



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal Nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

www.aramina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 1 de 12

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	10
Concursos Públicos/Processos Seletivos	11
Convocação	11

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Aramina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

www.aramina.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Aramina

CNPJ 45.323.474/0001-02

Rua Dr. Bráulio de Andrade Junqueira, 795

Telefone: (16) 3752-7000

Site: www.aramina.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina

Câmara Municipal de Aramina

Avenida Dr. Néder Cagliari, 490

Telefone: (16) 3752-2182

Site: www.camaraaramina.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Aramina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.aramina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aramina



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 2 de 12

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



DECRETO Nº 3.986 de 14 de maio de 2024

Institui o Programa Aramina Sem Papel, no âmbito da Administração Pública do Município de Aramina/SP.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARAMINA,
no uso das atribuições legais que lhe são
conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Aramina, o **Programa Aramina Sem Papel**, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivadas 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 e será efetuada em consonância com o Decreto Municipal nº 3.984 o qual instituiu o SEI/CIDADES.

Art. 2º 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 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

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;

Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP – Cep 14.550-000

Telefone: (16) 3752-7000 - E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 3 de 12



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. 3º São objetivos do Programa Aramina Sem Papel:

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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

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

§ 1º A finalidade do memorando 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP – Cep 14.550-000

Telefone: (16) 3752-7000 - E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 4 de 12



Art. 5º 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. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I- fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma
- II- impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.
- III- juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do

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

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º 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.

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

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá 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.

§ 1º 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.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º 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.

§ 3º 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.

Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP – Cep 14.550-000

Telefone: (16) 3752-7000 - E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 5 de 12



CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

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 a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I- manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II- delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da
- III- efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar
- IV- comunicar a Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;
- V- zelar:
 - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
 - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
 - c) pela leitura dos documentos recebidos;
 - d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas 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 pela Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

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

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º 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.

§ 3º 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.

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

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser

Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP – Cep 14.550-000

Telefone: (16) 3752-7000 - E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 6 de 12



eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Aramina.

Art. 13 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. 14 A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 15 Os órgãos da Administração Pública 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 Pública de Aramina.

Art. 17 À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública 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 Programa Aramina Sem Papel, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL

Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP – Cep 14.550-000

Telefone: (16) 3752-7000 - E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 7 de 12



Art. 19 À Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, por meio do seu Corpo Técnico, 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 da Comissão do Programa Aramina Sem Papel.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DO PROGRAMA ARAMINA SEM PAPEL

Art. 20 Fica instituída a Comissão do Programa Aramina Sem papel 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. 21 A Comissão do Programa Aramina Sem Papel será integrada por um colegiado subordinado à Secretaria de Administração composta por representantes dos seguintes órgãos:

- I** – 2 (dois) representantes da Secretaria de Administração, dentre eles, aquele que a presidirá;
- II** – 1 (um) representante da Secretaria da Educação

Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 – Centro – Aramina – SP – Cep 14.550-000
Telefone: (16) 3752-7000 - E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 8 de 12



- III - 1 (um) representante da Secretaria da Saúde;
 - IV - 1 (um) representante da Secretaria de Governo;
 - V - 1 (um) representante da Secretaria de Infraestrutura;
 - VI - 1 (um) representante da Secretaria de Assistência Social;
- § 1º A Comissão do Programa Aramina Sem Papel 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.
- § 2º A participação na Comissão do Programa Aramina Sem Papel, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

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, suplementares se necessário.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Aramina, 14 de Maio de 2024.


Maria Madalena da Silva

PREFEITA MUNICIPAL DE ARAMINA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 9 de 12

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA ESTADO DE SÃO PAULO = DECRETO MUNICIPAL Nº. 3987 DE 24 DE MAIO DE 2024 =</p>	Fls.  _____ Prefeita Municipal
--	---

“REVOGA O DECRETO Nº 3.976 DE 21 DE MARÇO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES DO PREFEITO PARA OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS”.

MARIA MADALENA DA SILVA, Prefeitura Municipal de Aramina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o artigo 68, inciso VI da L.O.M., DE 05/ABR/1990

DECRETA

Art. 1º. Fica revogado o Decreto nº 3.976 de 21 de março de 2024, que dispõe sobre a delegação de Poderes do Prefeito para os Secretários Municipais e Demais Servidores Públicos.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, convalidando os atos praticados durante a vigência do Decreto ora revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aramina, em 24 de maio de 2024.


MARIA MADALENA DA SILVA
PREFEITA MUNICIPAL

REGISTRADA e Arquivada na forma da Lei.
Aramina, Data supra.


Neiva Maria Lacerda Marott
Resp. pelo Exp. Da Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 10 de 12

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA
ESTADO DE SÃO PAULO

= **PORTARIA Nº 4127 DE 23 DE MAIO DE 2024** =

Fls. 118


Prefeita Municipal

“DESIGNA GESTOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CONVÊNIOS FIRMADOS JUNTO À SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DÁ PROVIDÊNCIAS.

MARIA MADALENA DA SILVA, Prefeita Municipal de Aramina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o artigo 68, inciso VI da L.O.M. De 05/ABR/1990; e

RESOLVE:

Art. 1º – Fica designado como Gestor de Convênios firmados entre o Município de Aramina e a **SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS** a Sra. **SUELLEN APARECIDA DOS SANTOS BORGES** inscrito (a) no R.G. sob o n. [REDACTED] e no C.P.F. sob o n. [REDACTED], e CRC sob nº SP [REDACTED]

Art. 2º - Fica designado como Responsável Técnico pelos Convênios firmados entre o Município de Aramina e a **SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS** o Sr **KLEVERTON RODRIGUES DA COSTA**” inscrito(a) no RG:MG sob o n. [REDACTED] e no CPF. sob o n. [REDACTED] inscrito no CREA sob nº [REDACTED]

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotações próprias contidas no Orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 3.991 de 19 de outubro de 2.023.

Prefeitura Municipal de Aramina, 23 de maio de 2024.


MARIA MADALENA DA SILVA
PREFEITA MUNICIPAL

REGISTRADA e Arquivada na forma da Lei.
Aramina, Data supra.


Neiva Maria Lacerda Marott
Resp. pelo Exp. Da Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 11 de 12

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.323.474/0001-02

Rua Bráulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro - Aramina - SP - CEP: 14.550-000

TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO/DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO 001/2023

Em virtude da exoneação da Monitora **Josiane C. Tottoli Galvão**, foi convocada a candidata abaixo para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Aramina, a fim de iniciar o processo de admissão em virtude de aprovação no Processo Seletivo nº 001/2023. No entanto a candidata desistiu da posse.

Cargo: Monitor

Candidato	classificação	Não comparecimento/ abdicação
CLEIDIANE DE JESUS OLIVEIRA	17	Desistente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 13/2024 Processo Seletivo Nº 001/2023

A Prefeitura Municipal de Aramina, seguindo a ordem de classificação, CONVOCA o(s) candidato(s) relacionado(s) abaixo, para comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação deste, para dar início ao processo de admissão na função escolhida, atendendo os requisitos descritos no Edital do Processo Seletivo.

Cargo: Monitor

Candidato	classificação
LORENA MARIANO SOUZA	18

Aramina/SP, 20 de maio de 2024.

Maria Madalena da Silva

Prefeita do Município de Aramina – SP

Silvana Ribeiro Jorge

Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAMINA

Conforme Lei Municipal nº 1.468 de 19 de Janeiro de 2018

Sexta-feira, 24 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 814A

Página 12 de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.323.474/0001-02

Rua Braulio de Andrade Junqueira, 795 - Centro - Aramina - SP - CEP: 14.550-000

TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO/DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO 001/2023

Em virtude da exoneação da Monitora **Josiane C. Tottoli Galvão**, foi convocada a candidata abaixo para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Aramina, a fim de iniciar o processo de admissão em virtude de aprovação no Processo Seletivo nº 001/2023. No entanto a candidadata desistiu da posse.

Cargo: Monitor

Candidato	classificação	Não comparecimento/ abdicação
LORENA MARIANO SOUZA	18	Desistente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2024 Processo Seletivo Nº 001/2023

A Prefeitura Municipal de Aramina, seguindo a ordem de classificação, CONVOCA o(s) candidato(s) relacionado(s) abaixo, para comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação deste, para dar início ao processo de admissão na função escolhida, atendendo os requisitos descritos no Edital do Processo Seletivo.

Cargo: Monitor

Candidato	classificação
ISADORA PIERAÇO RODRIGUES	19

Aramina/SP, 23 de maio de 2024.

Maria Madalena da Silva

Prefeita do Município de Aramina – SP

Silvana Ribeiro Jorge

Secretária Municipal de Educação