



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITAMA

Conforme Lei Municipal nº 4.569, de 03 de setembro de 2019

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

Quarta-feira, 08 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1142

Página 1 de 8

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Atos Administrativos	6
Outros atos administrativos	6
Licitações e Contratos	7
Homologação / Adjudicação	7
Poder Legislativo	8
Atos Oficiais	8
Portarias	8

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Buritama, 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 Buritama poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.buritama.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/buritama. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Município de Buritama

CNPJ 44.435.121/0001-31
Av. Frei Marcelo Maníla, 700
Telefone: (18) 3691-9200
Site: www.buritama.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/buritama

Câmara Municipal de Buritama

CNPJ 51.102.341/0001-09
Avenida Benedito Alves Rangel, 1500
Telefone: (18) 3691-3182 | (18) 3691-2247
Site: www.buritama.sp.leg.br

Instituto de Previdência Municipal de Buritama

CNPJ 59.764.258/0001-07
Rua Joaquim Pereira Rosa, 427
Telefone: (18) 3691-1879
Site: www.ipremburitama.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Buritama

CNPJ 08.046.438/0001-12
Rua Capitão Vicente Gonçalves, 434
Site: www.saaemb.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 Buritama garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.buritama.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITAMA

Conforme Lei Municipal nº 4.569, de 03 de setembro de 2019

Quarta-feira, 08 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1142

Página 2 de 8

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO. Nº 4.989, DE 08 DE ABRIL 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 Buritama e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei etc.

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 Buritama 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 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,

D E C R E T A:

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 Buritama, 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITAMA

Conforme Lei Municipal nº 4.569, de 03 de setembro de 2019

Quarta-feira, 08 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1142

Página 3 de 8

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 aos Departamentos Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITAMA

Conforme Lei Municipal nº 4.569, de 03 de setembro de 2019

Quarta-feira, 08 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1142

Página 4 de 8

originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

Art. 10º 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 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITAMA

Conforme Lei Municipal nº 4.569, de 03 de setembro de 2019

Quarta-feira, 08 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1142

Página 5 de 8

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 9º, 10º e 19º 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 do Departamento Municipal da 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 Buritama;

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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITAMA

Conforme Lei Municipal nº 4.569, de 03 de setembro de 2019

Quarta-feira, 08 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1142

Página 6 de 8

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 ao Departamento Municipal de Administração, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 01 (um) representante do Departamento Municipal de Administração, dentre eles, aquele que a presidirá;

II - 01 (um) representante da Central de Processamento de Dados do Município;

III - 01 (um) representante do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IV - 01 (um) representante do Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

V - 01 (um) representante do Setor de Protocolo Municipal;

VI - 01 (um) representante do Setor de Convênios Municipal;

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

§ 2º A Central de Processamento de Dados Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

§ 3º A Comissão instituída pelo “caput” deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos - CADA, que poderá ser constituída, através de decreto municipal.

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 ao Departamento Municipal de Administração o avanço do cronograma de implementação;

VI - 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 à Central de Processamento de Dados Municipal, sob subordinação do Departamento Municipal 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 Diretor Municipal de Administração poderá solicitar ao Executivo Municipal, a edição, mediante Portaria, 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.

Buritama, 08 de abril de 2024; 106 anos de Fundação e 75 anos de Emancipação Política.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LUIZ ANTONIO VASQUES JÚNIOR

Procurador Jurídico

Publicado e arquivado pela Secretaria do Governo do Município, nesta data.

MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS

Encarregada de Secretaria

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PORTARIA DE CHAMAMENTO Nº 007/DME RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/DME/2023.

A DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TORNA PÚBLICO O CHAMAMENTO DOS PRIMEIROS CLASSIFICADOS, DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS EM CARÁTER EVENTUAL E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PESSOAL COM VISTAS A CONTRATAÇÃO DE CUIDADOR, PARA O ANO DE 2024.

O Departamento Municipal de Educação, nos termos do disposto, na Portaria Nº 10.223 de 03 de dezembro de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITAMA

Conforme Lei Municipal nº 4.569, de 03 de setembro de 2019

Quarta-feira, 08 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1142

Página 7 de 8

2018, Lei Federal Nº 9.394/96 e demais legislações pertinentes, torna público o CHAMAMENTO dos classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à contratação, por prazo determinado, o CHAMAMENTO para Cuidadores.

Art. 1º - O presente chamamento refere-se à apresentação dos classificados, relacionados a seguir, nesta portaria, para comparecimento ao Departamento de Recursos Humanos do município de Buritama, sito à **Av. Frei Marcelo Manilia Nº 700**, no horário das **7h às 11h e das 13h às 17h**, para verificação dos documentos e procedimentos necessários para o processamento contratual, a fim de agilizar o processo de atribuição.

Art. 2º - O classificado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no **prazo de até 5 (cinco) dias úteis** a contar da publicação desta portaria, munido dos seguintes documentos e declarações com modelo disponíveis no site da prefeitura municipal de Buritama

(www.buritama.sp.gov.br/servidores/documentosparaadmissao), podendo excepcionalmente ser prorrogado, mediante requerimento do interessado.

Art. 3º - De acordo com a Classificação Final, publicada no Departamento Municipal de Educação e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Buritama no dia 25 de janeiro de 2024, e a necessidade que se apresenta para o momento, os classificados chamados são os que constam na Tabela de Classificação que segue;

CUIDADOR: COD 12

50	Paola de Almeida Beggiora	441. ... -29
51	Breenda de Carvalho Mendes	477. ... -90

Art. 4º - Aqueles que já possuíram vínculo empregatício junto a municipalidade, não terão a obrigatoriedade de apresentar a totalidade dos documentos relacionados no artigo 2º, devendo apenas procurar o Departamento de Recursos Humanos para receber orientação e destacar os documentos necessários.

Art. 5º - Os demais classificados não constantes dessa portaria serão chamados pelo Departamento Municipal de Educação, quando necessário, conforme estabelecido no item 2.4.1.2 do Edital do Processo Seletivo Nº 01/DME/2023 e Declaração de Concordância assinada pelo participante quando da sua inscrição.

Art. 6º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Buritama, 09 de maio de 2024.

VANIA CRISTINA F. GAMBERA DIAS.

Diretora do Dep. Municipal de Educação.

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

"Processo Licitatório da Concorrência Eletrônica N.º

01/2024"

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 71, inciso IV da Lei Federal n.º 14.133 de 01-04-2021, **ADJUDICO E HOMOLOGO** o procedimento licitatório referente à Concorrência Eletrônica n.º 01/2024, que tem por objeto a **"CONSTRUÇÃO DO TRECHO FINAL DA GALERIA DE ÁGUAS PLUVIAIS DA AVENIDA ANTÔNIO ALVES TEIXEIRA, SENTIDO RIBEIRÃO PALMEIRAS, NO MUNICÍPIO DE BURITAMA-S.P."**, com a empresa: MYF CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA EPP, inscrita no CNPJ n.º 03.307.711/0001-00, no valor total de R\$ 1.084.000,00 (um milhão e oitenta e quatro mil reais). Ante as competências a mim conferidas, AUTORIZO à assinatura do Contrato e despesas decorrentes, observadas as normas legais e regulamentadas, bem como a emissão das Autorizações de Fornecimentos/Ordens de Serviços e das respectivas Notas de Empenho e/ou Sub-Empenhos conforme Artigo 61 da Lei Federal n.º 4.320, de 17-03-1964. Ao responsável do setor competente para as devidas providências sequenciais necessárias.

Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Fica a empresa acima devidamente convocada para em até 03 (três) dias úteis assinar seu respectivo contrato, nos termos do Edital de Licitação da Concorrência Eletrônica n.º 01/2024.

Publica-se.

Buritama - SP, 07 de maio de 2024.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS

Prefeito

"Processo Licitatório do Pregão Eletrônico para Registro de Preços N.º 05/2024"

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 71, inciso IV da Lei Federal n.º 14.133 de 01-04-2021, **ADJUDICO E HOMOLOGO** o procedimento licitatório referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 05/2024, que tem por objeto **"AQUISIÇÃO DE KITS DE CESTA BÁSICA"**, com a empresa: NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ n.º 08.528.442/0001-17, no valor total de R\$ 392.508,00 (trezentos e noventa e dois mil, quinhentos e oito reais). Ante as competências a mim conferidas, AUTORIZO à assinatura do Contrato e despesas decorrentes, observadas as normas legais e regulamentadas, bem como a emissão das Autorizações de Fornecimentos/Ordens de Serviços e das respectivas Notas de Empenho e/ou Sub-Empenhos conforme Artigo 61 da Lei Federal n.º 4.320, de 17-03-1964. Ao responsável do setor competente para as devidas providências sequenciais necessárias.

Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITAMA

Conforme Lei Municipal nº 4.569, de 03 de setembro de 2019

Quarta-feira, 08 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1142

Página 8 de 8

Fica a empresa acima devidamente convocada para em até 03 (três) dias úteis assinar sua respectiva Ata de Registro de Preços, nos termos do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 05/2024.

Publica-se.

Buritama - SP, 07 de maio de 2024.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS

Prefeito

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 09, DE 08 DE MAIO DE 2024

“Dispõe sobre revogação da Portaria nº 23, de 23 de outubro de 2014 e Portaria nº 07, de 11 de fevereiro de 2015”.

ADRIANO CARLO DE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Buritama, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 01, de 07 de maio de 2024, que recepciona o Decreto Municipal nº 4.977, de 25 de março de 2024, e dispõe sobre criação da função e nomeação do “Controlador Interno Legislativo”, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 136/2015, que instituiu no município de Buritama/SP, o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar, em seu inteiro teor, a Portaria nº 23, de 23 de outubro de 2014, que dispõe sobre a designação de servidora como responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Buritama, e dá outras providências.

Art. 2º - Revogar, em seu inteiro teor, a Portaria nº 07, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre a concessão de gratificação à servidora pública da Câmara Municipal de Buritama.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Buritama, Plenário Vereador “JOSÉ OTÁVIO DE FREITAS”, aos **oito** dias do mês de **maio** de dois mil e vinte e quatro (2024), 106 anos da Fundação de Buritama e 75 anos de Sua Emancipação Política.

ADRIANO CARLO DE CARVALHO

PRESIDENTE

Publicado na Divisão de Expediente da Câmara Municipal de Buritama, na data supra, por afixação em local de costume.

JOSÉ ANTONIO BEZERRA

OFICIAL ADMINISTRATIVO