



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 1

PODER EXECUTIVO

<https://www.cajamar.sp.gov.br>

ATOS NORMATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 7.200, DE 9 DE MAIO DE 2024

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as contidas no artigo 62, §3º, incisos II e IV da Lei Orgânica do Município de Cajamar

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 2.917.416,60 (dois milhões, novecentos e dezessete mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta centavos), cujos créditos serão cobertos com os seguintes recursos provenientes de remanejamento:

Dotação	Crédito adicional	Dotação	Anulação de Dotação	Valor
	Funcional Programática		Funcional Programática	
234	02.13.01 10.122 0060 2135 3.3.90.30.00 01.310.0000	773	02.44.01 04.122 0060 2221 3.3.90.30.00 01.110.0000	2.416,60
515	02.14.02 08.244 0093 2229 3.3.90.48.00 01.110.0000	911	99.99.99 99.999 9999 9999 9.9.99.99.00 01.110.0000	15.000,00
627	02.26.01 15.451 0059 1130 4.4.90.61.00 07.100.0109	580	02.25.02 16.482 0088 1182 4.4.90.61.00 07.100.0109	2.900.000,00

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajamar, 9 de maio de 2024.
DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito Municipal

MICHAEL CAMPOS CUNHA
Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.
LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 7.201, DE 9 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 CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 62, §3º incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município; e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 2

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 firmado pelo Município de Cajamar com o Governo do Estado através da 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 os documentos que instruem do Processo Administrativo nº 2.661/2.024.

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 Cajamar, 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: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades;

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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 3

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 natos-digitais ou digitalizados;

XXI – protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Municipal, 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 4

DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Disposições gerais

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 aprovadas pelo Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto nº 7.174, de 25 de março de 2024, com a finalidade de implantar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Seção II

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, regulamentado no âmbito municipal pelo Decreto nº 7.114, de 9 de janeiro de 2024.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 5

§ 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 - fragmentados, 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 na Tabela de Temporalidade.

Art. 11. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado no setor de Protocolo.

§ 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 III

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 atuação 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 IV

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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 6

§ 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, após análise da requisição.

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 à ser regulamentado no prazo de 180 dias.

§ 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 V

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 Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação, 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 7

- 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 Cajamar;
- V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao 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.

Art. 22. Compete a Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação:

- 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. Ficará a cargo do Grupo de Trabalho com a finalidade de implantar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pelo Decreto nº 7.174 de 25 de março de 2024:

- 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 Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação o avanço do cronograma de implementação;
- IV - a gestão dos documentos digitais.

§ 1º A Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação prestará suporte técnico e operacional às atividades do Grupo de Trabalho.

§ 2º O Grupo de Trabalho contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos - CPAD, prevista no Decreto 6.913, de 08 de fevereiro de 2023.

Art. 24. 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. 25. Compete à Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 8

Art. 26. 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. 27. Poderão ser editadas normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 28. 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. 29. O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de procedimentos sindicantes e/ou disciplinares, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajamar, 9 de maio de 2024.

DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito Municipal

MICHAEL CAMPOS CUNHA
Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Secretaria Municipal de Governo

PORTARIA Nº 1.272, DE 9 DE MAIO DE 2024.

Fica extinto, uma vaga do cargo efetivo de Merendeira, nos termos do Anexo V da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023, em virtude da aposentadoria por tempo de contribuição, da servidora pública JORGINA PEDROSO DA SILVA ROCHA – RE 10.541, por meio do Benefício nº 2024.02.14915P do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, retroagindo seus efeitos a 08 de maio de 2024.

ATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS

AVISO DE RESULTADO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024

Processo Administrativo nº 10.064/2023

OBJETO: Seleção pública de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, previamente qualificada como Organização Social, pelo Poder Executivo do Município de Cajamar, para celebração de CONTRATO DE GESTÃO visando o GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NAS UNIDADES DE SAÚDE DE CAJAMAR, de modo a assegurar assistência universal e gratuita à população atendida.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 9

A Prefeitura Municipal de Cajamar/SP, através da Comissão Especial de Seleção do Chamamento Público 01/2024, torna público que:

I – Fica CLASSIFICADA a Organização Social INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE, inscrita no CNPJ nº 11.062.290/0001-14.

II – Publique-se.

Cajamar, 09 de maio de 2024.

Comissão Especial de Seleção do Chamamento Público 01/2024

AVISO DE RETOMADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024

Processo Administrativo nº 15.466/2023

OBJETO: Registro de preço para futura e eventual aquisição de medicamentos para uso e distribuição gratuita nas Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Saúde da Família, atendimento de Processos Judiciais e todos os estabelecimentos de saúde municipais sob Administração Direta, conforme condições estabelecidas no Edital.

A Prefeitura de Cajamar, através de seu Pregoeiro, torna público que dará a continuidade da licitação supramencionada no dia 13/05/2024 às 09h00min, na plataforma: <https://bllcompras.com>.

Cajamar, 09 de maio de 2024

Marcelo Borges de Queiroz Vieira - Pregoeiro

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS 036/2024

A Prefeitura Municipal de Cajamar, através do seu Departamento de Compras e Contratos, torna-se público, a quem interessar, que realizará procedimento de CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de Empresa Especializadas em fornecimento de ração para cães adultos, conforme termo de referência. Os interessados deverão entrar em contato pelo telefone: (11) 4446-0000 ramal 7201 – Falar com Valdiléia (Departamento de Compras), no e-mail consultapublica@cajamar.sp.gov.br, ou através do link abaixo:

<https://cajamar.sp.gov.br/fazenda/wp-content/uploads/sites/15/2024/05/consulta-publica-n-036-2024-compra-de-racao-para-caes-docx.pdf>

Cajamar, 09 de maio de 2024.

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS 037/2024

A Prefeitura Municipal de Cajamar, através do seu Departamento de Compras e Contratos, torna-se público, a quem interessar, que realizará procedimento de CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de empresa para prestação de serviços de reprocessamento de lançamentos contábeis com emprego de consultoria técnica especializada e tecnologia com vistas à recuperação de ativos municipais, conforme termo de referência. Os interessados deverão entrar em contato pelo telefone: (11) 4446-0000 ramal 7164 – Falar com Gabrielly (Departamento de Compras), no e-mail consultapublica@cajamar.sp.gov.br, ou através do link abaixo: <https://cajamar.sp.gov.br/fazenda/wp-content/uploads/sites/15/2024/05/consulta-publica-n-037-2024-reprocessamento-contabil.pdf>

Cajamar, 09 de maio de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 03/2023

21ª CONVOCAÇÃO PROFESSORES

ENTREGA DE DOCUMENTOS

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados do Processo Seletivo – Edital nº 03/2023, CARGO, CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO, NOME, INSCRIÇÃO, NOTA.

CARGO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF
Prof. de Dev. Infantil – PDI	12	RAQUEL STOCCO DE ALMEIDA	5196	66,67
Prof. de Dev. Infantil – PDI	13	ELAINE CRISTINA NASCIMENTO	6580	63,33

CARGO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF
PEB I – Ensino Fundamental	37	KEYLA DO CARMO MONTEIRO	5681	66,67



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 10

PEB I – Ensino Fundamental	38	IRENE VIEIRA TAVARES	5305	66,67
PEB I – Ensino Fundamental	39	JULIANA ANDRADE RAMOS SOUZA	5905	66,67
PEB I – Ensino Fundamental	40	SUELI TRENTINO ARAUJO	6394	66,67

CARGO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF
PEB II – Matemática	16	FLAVIO MAX DA CRUZ SOUSA	6555	60,00

Os candidatos convocados acima devem, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir de 10/05/2024, sendo 13/05/2024, 14/05/2024 e 15/05/2024, comparecer à Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30 – Água Fria – Distrito Sede Cajamar/SP, no horário das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, portando cópia e original dos documentos que seguem: Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de Identificação e Qualificação civil); Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral ou comprovantes das duas últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública); Qualificação Cadastral do e-Social; Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade (Diploma Registrado e Histórico Escolar); Registro de classe para os profissionais, nos casos em que for exigido para a área de atuação; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em nome do candidato; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei; Laudo da Deficiência em casos de vaga PCD. Cajamar, 09 de maio de 2024. Secretaria Municipal de Educação.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2022
CONVOCAÇÃO PROFESSORES
ENTREGA DE DOCUMENTOS

A Prefeitura do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37, da Constituição Federal, nos Artigos 141 e 142, da Lei Orgânica de Cajamar, bem como na Lei Complementar nº 067, de 02 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Cajamar/SP e CONVOCA o candidato relacionado do Concurso Público – Edital nº 03/2022, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS, conforme segue:

Professor de Educação Básica II – PEB II Geografia

CL	NOME DO CANDIDATO(A)	INSCRIÇÃO	NF	DEF
16	DENIS FELIPE PIMENTEL	18628	84,00	NÃO

O candidato convocado acima deve, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 10/05/2024, sendo 10/05/2024, 13/05/2024, 14/05/2024, 15/05/2024 e 16/05/2024, comparecer à Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30 – Água Fria – Distrito Sede Cajamar/SP, no horário das 8h30 às 12h00 e das 13h00 às 15h30, portando cópia e original dos documentos que seguem: Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de Identificação e Qualificação civil); Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral ou comprovantes das duas últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública); Qualificação Cadastral do e-Social; Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade (Diploma Registrado e Histórico Escolar); Registro de classe para os profissionais, nos casos em que for exigido para a área de atuação; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em nome do candidato; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei; Laudo da Deficiência em casos de vaga PCD. Cajamar, 09 de maio de 2024. Secretaria Municipal de Educação.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2022
CONVOCAÇÃO PROFESSORES
ENTREGA DE DOCUMENTOS

A Prefeitura do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37, da Constituição Federal, nos Artigos 141 e 142, da Lei Orgânica de Cajamar, bem como na Lei Complementar nº 067, de 02 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 11

Magistério Público do Município de Cajamar/SP e CONVOCA o candidato relacionado do Concurso Público – Edital nº 03/2022, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS, conforme segue:

Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI – Pessoa com deficiência

CL	NOME DO CANDIDATO(A)	INSCRIÇÃO	NF	DEF
16	DENIS FELIPE PIMENTEL	18628	84,00	NÃO

O candidato convocado acima deve, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 10/05/2024, sendo 10/05/2024, 13/05/2024, 14/05/2024, 15/05/2024 e 16/05/2024, comparecer à Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30 – Água Fria – Distrito Sede Cajamar/SP, no horário das 8h30 às 12h00 e das 13h00 às 15h30, portando cópia e original dos documentos que seguem: Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de Identificação e Qualificação civil); Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral ou comprovantes das duas últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública); Qualificação Cadastral do e-Social; Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade (Diploma Registrado e Histórico Escolar); Registro de classe para os profissionais, nos casos em que for exigido para a área de atuação; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em nome do candidato; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei; Laudo da Deficiência em casos de vaga PCD. Cajamar, 09 de maio de 2024. Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 03/2023
21ª CONVOCAÇÃO PROFESSORES
ENTREGA DE DOCUMENTOS

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados do Processo Seletivo – Edital nº 03/2023, CARGO, CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO, NOME, INSCRIÇÃO, NOTA.

CARGO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF
Prof. de Dev. Infantil – PDI	12	RAQUEL STOCCO DE ALMEIDA	5196	66,67
Prof. de Dev. Infantil – PDI	13	ELAINE CRISTINA NASCIMENTO	6580	63,33

CARGO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF
PEB I – Ensino Fundamental	37	KEYLA DO CARMO MONTEIRO	5681	66,67
PEB I – Ensino Fundamental	38	IRENE VIEIRA TAVARES	5305	66,67
PEB I – Ensino Fundamental	39	JULIANA ANDRADE RAMOS SOUZA	5905	66,67
PEB I – Ensino Fundamental	40	SUELI TRENTINO ARAUJO	6394	66,67

CARGO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF
PEB II – Matemática	16	FLAVIO MAX DA CRUZ SOUSA	6555	60,00

Os candidatos convocados acima devem, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir de 10/05/2024, sendo 13/05/2024, 14/05/2024 e 15/05/2024, comparecer à Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30 – Água Fria – Distrito Sede Cajamar/SP, no horário das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, portando cópia e original dos documentos que seguem: Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de Identificação e Qualificação civil); Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral ou comprovantes das duas últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1193

Quinta-feira, 09 de maio de 2024

Página | 12

primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública); Qualificação Cadastral do e-Social; Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade (Diploma Registrado e Histórico Escolar); Registro de classe para os profissionais, nos casos em que for exigido para a área de atuação; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em nome do candidato; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei; Laudo da Deficiência em casos de vaga PCD. Cajamar, 09 de maio de 2024. Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO URBANO

Prezados,

Considerando a publicação do Decreto 7.188/2024, que nomeou os representantes para o COMDEMA Cajamar para a gestão 2024 a 2026, convoco a todos para participar da primeira reunião ordinária a ser realizada de maneira virtual, na data de 16 de maio de 2024, às 14h. O link será disponibilizado na data da reunião na página oficial do COMDEMA, no site oficial da Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura de Cajamar: <https://cajamar.sp.gov.br/meio-ambiente/category/convocacoes/>

Pauta:

- 1) Escolha de Presidente;
- 2) Escolha de Secretário;
- 3) Composição de Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho;
- 4) Definição do calendário anual de reuniões;
- 5) Discussão sobre o Plano de Trabalho para a atual gestão;
- 6) Assuntos diversos.

Atenciosamente,

Leandro Morette Arantes
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal"

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS IPSSC

PORTARIA Nº. 34 de 09 de Maio de 2024.

Fica concedido o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, ao servidor Sr. JOSÉ ROBERTO CANDIDO DA SILVA, no cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, nível 11, Anexo X, da Lei Complementar Municipal nº 63/2005, lotado na PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, PA/Benefício n.º 2024.04.14930P; com efeitos a partir de 15/05/2024.

LUIZ HENRIQUE MIRANDA TEIXEIRA
Diretor Executivo do IPSSC



Diário Oficial de Cajamar
E-mail: diariooficial@cajamar.sp.gov.br
Tel: (11) 4446-0022