DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 7
Concursos Públicos/Processos Seletivos 15
Edital 15
Licitações e Contratos 24
Aditivos / Aditamentos / Supressões 24

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2.090, DE 29 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 CAJOBI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

GUATAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de CAJOBI/SP, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei,

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 CAJOBI/SP 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 CAJOBI/SP, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

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

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

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

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

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

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

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

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

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

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

XV - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

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

XVII - nível de acesso: forma de controle do trâmite de

documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º. - O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

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

CAPÍTULO II
DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

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

Seção I
Da digitalização de documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - os documentos resultantes da digitalização de cópia

autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

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

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

§ 1º O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II
Da autoria, da autenticidade e da integridade

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III
Dos prazos e dos atos processuais

Art. 15 - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

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

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

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

Art. 16 - Nos casos de indisponibilidade do ambiente

digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 1º Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no "caput" deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da classificação e da temporalidade dos documentos

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

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

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

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

.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 21 - A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo da Secretária de Ciências e Tecnologia, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

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

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

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

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do sistema de processo eletrônico no âmbito do Município de São Vicente;

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

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

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

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

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

Art. 22 - Compete ao Arquivo Público Municipal:

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

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

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do

sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

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

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

Art. 23 - Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado ao Departamento de Ciências e Tecnologia, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I – Patrícia Aparecida Manfredo e Adriana Jeronimo, representantes do Departamento de Ciências e Tecnologia, dentre eles, aquele que a presidirá;

II – Ângela Maria Bottino Geraldo Costa e Letícia Aparecida Viscondi representantes da Secretaria de Educação e Cultura;

III – Elaine Cristina Cruz Oliveira e Luciana Cecília Batista representantes da Secretaria de Saúde;

IV – Naiara Gabriela Batista e Fernanda Gil Ferreira representantes do Departamento de Assistência Social;

V. Sebastião Nogueira e Paulo Rogério Cavatão representantes do Departamento de Obras e Serviços Urbano;

VI. Julisa Quenia Sangalli e Franciele Cristina Flor representantes do Departamento de Desenvolvimento Econômico;

VII. Marcos Roberto Smolari e Lucas Henrique de Faria representantes da autarquia Semae Ambiental de Cajobi;

VIII. Shirlei Aparecida Marchini e Ana Maria Bosi Stelute representantes do Departamento Financeiro;

IX. Monique da Silva Reis e Carina Vilar Nacachima representantes do Departamento de Recursos Humanos;

X. Marcela Fabro Marton e Aline Laurindo representantes do Departamento de Compras;

XI. Egnaldo Cruz Oliveira e Viviane Benito Stundis representante do Departamento de Licitação;

XII. Raimundo Marcelo e Alana Naira Silva Gobato representantes do Departamento de Patrimônio,

XIII. Michela Greice Diello e Denis Eduardo Diello representantes do Departamento Jurídico;

XIV. Thiago Rodrigo de Oliveira Alves e Luana Carolina de Faria representantes da Secretaria Municipal;

XV. Warner Jesus Depieri e Marina Aparecida Jeronimo Rodrigues representante do Gabinete e Contratos e Convênios;

XVI. Elaine Cristina Silva e Thais Rodrigues representantes do Departamento de Governo e Finanças.

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

§ 2º O Arquivo Público 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 - CPAD.

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 de Ciências e Tecnologia 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 ao Departamento de Ciências e Tecnologia, 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 Secretário de Ciências e Tecnologia poderá editar, 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.

Prefeitura do Município de Cajobi, 29 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e

publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

Portarias

PORTARIA Nº 14.647, DE 15 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensada** a pedido, a partir de 15 de abril de 2024, a Servidora **SUELEN NUNES PEREIRA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 46.334.173-9 SSP/SP, do cargo de "**Merendeira**", que vinha exercendo, que foi nomeada através Concurso Público pela Portaria nº 7.557, de 21 de julho de 2014.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 15 de abril de 2024.
= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.648, DE 16 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeado** a partir de 16 de abril de 2024, **LUCAS GUARIGLIA ROSA**, R.G. nº 46.261.760-9 SSP/SP, para o cargo de "**Professor de Ensino Fundamental II – Ciências, Faixa 2, Nível I**", constante do Anexo II, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos mensais com base no Anexo II, da Escala de Vencimentos – Classe de Docentes, constante na citada Lei Complementar, tendo sido aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2023, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de abril de 2024.
= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.649, DE 16 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 16 de abril de 2024 a 15 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de abril de 2023 a 31 de março de 2024, a Servidora Público Municipal **ANA PAULA NEVES DANIEL**, R.G. nº 33.677.395-X SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de abril de 2024.
= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.650, DE 16 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 16 de abril de 2024 a 15 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 21 de novembro de 2022 a 20 de novembro de 2023, a Servidora Público Municipal **ELISABETE SOMER**, R.G. nº 19.872.833-5 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de abril de 2024.
= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.651, DE 16 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 16 de abril de 2024 a 15 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 17 de março de 2023 a 16 de março de 2024, a Servidora Público Municipal **MARIELE NUNES DE SOUZA**, R.G. nº 59.723.674-4 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.652, DE 16 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeado** a partir de 16 de abril de 2024, **JOSE SOARES BARBOSA** R.G. nº 14.402.832 SSP/SP, para o cargo de "**Motorista**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "07", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.653, DE 17 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 17 de abril de 2024 a 16 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 06 de abril de 2023 a 05 de abril de 2024, a Servidora Público Municipal **MARIA LUISA CRISOSTOMO RODRIGUES**, R.G. nº 43.232.067-2 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 17 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.654, DE 17 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeado** a partir de 17 de abril de 2024, **JUNIO CESAR SALOME** R.G. nº 30.751.774-3 SSP/SP, para o cargo de "**Motorista**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "07", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 17 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.655, DE 18 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE ABONO PECUNIÁRIO POR FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** abono pecuniário por 15 (quinze) dias, referente a **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 03 de dezembro de 2019 a 02 de dezembro de 2020, a Servidora Público Municipal **ELAINE CRISTINA DA SILVA**, R.G. nº 43.377.883-0 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.656, DE 18 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE ABONO PECUNIÁRIO POR FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** abono pecuniário por 30 (trinta) dias, referente a **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de março de 2022 a 28 de fevereiro de 2023, ao Servidor Público Municipal **WANDERLEY PEREIRA DOS SANTOS**, R.G. nº 25.260.510-X, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.657, DE 18 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE ABONO PECUNIÁRIO POR FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** abono pecuniário por 30 (trinta) dias, referente a **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 12 de junho de 2022 a 11 de junho de 2023, a Servidora Público Municipal **WALKYRIA FLEURY CHEIDA,** R.G. nº 29.246.639-0 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.658, DE 18 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 18 de abril de 2024 a 17 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 17 de abril de 2023 a 16 de abril de 2024, a Servidora Público Municipal **KELLY CRISTINA DE OLIVEIRA,** R.G. nº 29.566.836-2 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e

publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.659, DE 18 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 18 de abril de 2024 a 17 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de abril de 2023 a 31 de março de 2024, a Servidora Público Municipal **MARIA ISABEL DE CASTRO**, R.G. nº 30.751.710-X SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de abril de 2024.
= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.660, DE 18 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 18 de abril de 2024 a 17 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 02 de março de 2022 a 1º. de março de 2023, a Servidora Público Municipal **KARINA APARECIDA DE ALMEIDA OLIVEIRA**, R.G. nº 49.954.877-2 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de abril de 2024.
= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.661, DE 19 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 19 de abril de 2024 a 18 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 04 de abril de 2023 a 03 de abril de 2024, a Servidora Público Municipal **NATALIA SILVA DE JESUS**, R.G. nº 54.378.691-2 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 19 de abril de 2024.
= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.
= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.662, DE 19 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 19 de abril de 2024 a 18 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 19 de abril de 2023 a 18 de abril de 2024, ao Servidor Público Municipal **OSVALDO LEARDINE JUNIOR**, R.G. nº 18.972.729-9 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 19 de abril de 2024.
= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.663, DE 22 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 22 de abril de 2024, **ROSA ANGELA FUREGATO**, R.G. nº 19.966.541-2 SSP/SP, para o cargo de "**Faxineiro**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "01", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.664, DE 22 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensada** a pedido, a partir de 22 de abril de 2024, a Servidora **JANIS ADRIANA DE MORAIS**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 30.751.811-5 SSP/SP, do cargo de "**Servente**", que vinha exercendo, que foi nomeada através Concurso Público pela Portaria nº 14.172, de 1º. de novembro de 2023.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.665, DE 22 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 22 de abril de 2024, **JANIS ADRIANA DE MORAIS**, R.G. nº 30.751.811-5 SSP/SP, para o cargo de "**Recepcionista**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "04", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.666, DE 22 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 22 de abril de 2024 a 06 de maio de 2024, **férias regulamentares**, correspondente aos períodos aquisitivos de 20 de outubro de 2022 a 19 de outubro de 2023, a Servidora Público Municipal **ELIANE DE QUEIROZ PORTO,** R.G. nº 29.096.604-8 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.667, DE 22 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensada** a pedido, a partir de 22 de abril de 2024, a Servidora **PAOLA CANDIDO VERNICI**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 54.608.809-0 SSP/SP, do cargo de "**Ajudante Geral**", que vinha exercendo, que foi nomeada através Concurso Público pela Portaria nº 14.178, de 1º. de novembro de 2023.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.668, DE 22 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 22 de abril de 2024, **PAOLA CANDIDO VERNICI**, R.G. nº 54.608.809-0 SSP/SP, para o cargo de "**Técnico em Enfermagem**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "07", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.669, DE 22 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensada**, a partir de 22 de abril de 2024, a Servidora **ELAINE MATEUS ALVES,** portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 42.811.323-0 SSP/SP, do cargo de "**Assessor de Secretaria e Expediente**", que vinha exercendo, que foi nomeada em Comissão, pela Portaria nº 13.375, de 08 de agosto de 2022.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.670, DE 22 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensada**, a partir de 22 de abril de 2024, a Servidora **TAINÁ APARECIDA MIATELO,** portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 45.136.375-9 SSP/SP, do cargo de "**Diretor de Esporte e Lazer**", que vinha exercendo, que foi nomeada em Comissão, pela Portaria nº 11.301, de 02 de setembro de 2019.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.671, DE 23 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do

Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 23 de abril de 2024, **BRUNA CRISTINA SANDRINI**, R.G. nº 47.160.992-4 SSP/SP, para o cargo de "**Ajudante Geral**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "04", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2023, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 23 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.672, DE 23 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 23 de abril de 2024, **ELAINE MATEUS ALVES**, R.G. nº 42.811.323-0 SSP/SP, para o cargo de "**Ajudante Geral**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "04", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2023, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 23 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.673, DE 23 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 23 de abril de 2024, **TAINÁ APARECIDA MIATELO**, R.G. nº 45.136.375-9 SSP/SP, para o cargo de "**Trabalhador Braçal**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "05", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 23 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.674, DE 23 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 23 de abril de 2024, **SABRINA TEREZA QUINTILIANO DA SILVA**, R.G. nº 63.591.343-4 SSP/SP, para o cargo de "**Recepcionista**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "04", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 23 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.676, DE 29 DE ABRIL DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOVO

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica nomeado novo Conselho Municipal de Saúde, instituído pela Lei Municipal nº 1.787, de 22 de junho de 2007, para a Gestão de 2024 e 2025, que a partir desta data, fica formado pelos seguintes membros:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

Titular:- Jaqueline Raquel Rufo Garcia;
Suplente:- Luciana Cecilia Batista.

II - Representantes dos Prestadores de Serviço da Saúde:

Titular:- Fábio Rogério Moraes;
Suplente:- Andreia Cristina Queiroz.

III - Representante dos Trabalhadores da Saúde

Titular:- Renan Francisco Laranjeira;
Suplente:- Gabriela de Cassia Batista;
Titular:- Junia Carolina Rosa;
Suplente:- Adriana Araujo de Carvalho.

IV - Representantes de Entidades da Sociedade Civil, representativa de usuários:

a) – Representantes dos Comerciantes:

Titular:- Adriano de Jesus Silva;
Suplente:- José Marcos Alves.

b) – Representantes das Comunidades de Bairros:

Titular:- Meire Aparecida da Silva;
Suplente:- Egnaldo Cruz de Oliveira.

c) – Representantes das Comunidades Cristãs:

Titular:- Marcel Larrocca Arroyo;
Suplente:- Antonio Carlos Alberto.

d) – Representantes dos Trabalhadores Rurais:

Titular:- Robson Idinei Barboza;
Suplente:- João Paulo Ap. Garcia.

Artigo 2º - Fica Proibida a remuneração pelos cofres públicos municipais, aos membros do Conselho Municipal de Saúde, sendo considerado como serviços relevantes à população.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 13.026, de 22 de fevereiro de 2022.

Prefeitura do Município de Cajobi, 29 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFCADO Nº 001/2024

"DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **MUNICÍPIO DE CAJOBI**, por meio de **GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA,** Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFCADO** para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação temporária de **COLETOR DE LIXO.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 58, de 25 de maio de 2011, a qual "dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do Artigo 37, da Constituição Federal, e dá outras providências"; que tem como fundamento o inciso IV, do artigo 2º, da Lei Complementar Municipal nº 58/2011, a fim de promover o preenchimento imediato de vagas para o cargo de "COLETOR DE LIXO" para garantia da continuidade do serviço público essencial, tendo em vista a impossibilidade de provimento por meio de concurso público, uma vez que, realizado o concurso público nº 01/2024, as vagas disponibilizadas não foram totalmente preenchidas, porquanto não há aprovados em lista de espera aptos a serem convocados.

1.1 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 membros, designados através do presente edital, com poderes especiais para:

1.1.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.1.2 Realizar entrevista e analisar documentos comprobatórios;

1.1.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.1.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

1.1.5 Para os(as) candidatos(as) selecionados(as) será firmado contrato de natureza jurídico-administrativa, por período determinado, de acordo com a necessidade do Executivo Municipal, sendo que as contratações terão prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogadas uma única vez por igual período.

1.1.6 Ficam designados os servidores: **ADRIANA JERONIMO**, R.G. nº 23.152.965-X SSP/SP; **MIGUEL JOSÉ DE LIMA,** R.G. nº 9.507.476 SSP/SP; e **RENATA APARECIDA THOMAZELI**, R.G. nº 30.154.042-1 SSP/SP, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Organizadora e Avaliadora.

2. DO OBJETO, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.

2.1 O objeto do presente edital é a seleção de candidatos para prestarem serviços à Municipalidade, por tempo determinado conforme o item 1.1.5., nos termos deste edital e segundo as disposições da Lei Complementar Municipal nº 58/2011 e do Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi (Lei Municipal nº 1.255, de 20 de maio de 1993) no que couber, para as seguintes funções:

QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUN.	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO	REQUISITOS
Coletor de Lixo	**11**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental

2.2 São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:

2.1.1 Ser maior de 18 (dezoito) anos;

2.1.2 Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares.

2.1.3 Atender aos requisitos do quadro resumo do item 2.1 do presente edital.

2.1.4 Ser aprovado pela Comissão Organizadora e Avaliadora.

3.DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas dos dias 02/05/2024 a 16/05/2024, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 15:00 horas, na Prefeitura do Município de Cajobi-SP, localizada na praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300, Centro, Cajobi, CEP: 15410-000.

3.2 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente pelo(a) interessado(a).

3.3 Não serão aceitas inscrições via fax, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio virtual, nem inscrições por procuração.

3.4 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação do direito de exclusão dos(as) candidatos(as) caso os documentos enviados estejam preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou contendo dados inverídicos.

3.5 Não serão recebidos pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(às) candidatos(as).

3.6 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas, condições, requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

3.7 Acarretará a eliminação sumária do (a) candidato (a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla das normas estipuladas neste edital.

4.FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado será realizado na seguinte etapa:

4.1.1 ENTREVISTA, de caráter classificatório, para análise de currículo e entrevista, a ser realizada no dia 17 de maio de 2024. Em caso de empate, será aprovado o candidato com maior idade.

4.2 A publicação das notas será afixada no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi.

4.3 O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para qualquer uma das etapas enumeradas acima, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

5.DOS RECURSOS

5.1 Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado.

5.2 O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação da lista de classificados provisória.

5.3 Admitido o recurso, caberá à Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

5.4 Os resultados dos recursos serão afixados no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi e publicados no Diário Eletrônico Oficial do Município.

5.5 Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, *e-mail* ou qualquer outro meio

virtual.

5.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

6.DO RESULTADO

6.1 O resultado provisório do processo seletivo simplificado será publicado no dia 18 de maio de 2024, e o Resultado Final no dia 24 de maio de 2024, será afixado no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi.

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada através do endereço eletrônico constante do item 7.2.

7.2 https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi.

7.3 Será considerado desistente o (a) candidato(a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

7.4 São condições para a contratação:

7.4.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

7.4.2 Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal da Departamento Municipal de administração de Cajobi;

7.4.3 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de carga horária.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
02/05/2024 a 16/05/2024	**Inscrições**
17/05/2024	**Entrevista e análise de currículo**
18/05/2024	**Resultado provisório do processo seletivo**
19/05/2024 a 23/05/2024	**Recurso contra o resultado provisório.**
24/05/2024	**Resultado final do processo seletivo.**
25/06/2024	**Convocação do candidato selecionado.**

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo o qual será afixado no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi.

9.2 O contrato administrativo firmado com o candidato aprovado poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse ou conveniência da Administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

9.3 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa regida pela Lei Complementar Municipal nº 58/2011 e pelo Estatuto dos Funcionários de Cajobi no que couber, sendo o que o regime previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social, conforme disciplinado no Artigo 13, da Lei Complementar Municipal nº 58/2011.

9.4 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

9.5 A critério da Administração Municipal os atos do certame poderão ser divulgados na página da Prefeitura Municipal de Cajobi na *internet*, com caráter meramente informativo.

9.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, contados a partir da data de publicação do resultado final.

Cajobi, 30 de abril de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COLETOR DE LIXO
- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.; - Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº001/2024
FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO

VAGA PLEITEADA: _

Nome do Candidato	

E-mail:		**Telefone:**	(____) _____ - _____

Data de Nascimento:			
Documento de Identidade (RG):		**CPF:**	

Endereço		**Bairro**	
Cidade		**CEP**	

Experiência Profissional

Informações Adicionais

Cajobi – SP. ___, de _____ de 2024.

_____
Assinatura do candidato

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 3 – AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

NOME DO CANDIDATO: _____

ÁREA PLEITEADA (CARGO): _____

Experiência Profissional	

Postura pessoal durante a entrevista: _____

_____

Conhecimento pelas atividades a serem exercidas no cargo proposto: _____

_____

Disponibilidade para atuar nos horários previstos:_____

_____

Data e local da entrevista: Cajobi – SP, ___ de _____ de 2024.

Assinatura dos Avaliadores:

_____

_____

_____

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 4 – FORMULARIO DE RECURSOS

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024

REQUERENTE		
Data de Nascimento	**Documento de Identidade**	**CPF**
/ /		
I – Do Objeto de Recurso		
Descreva abaixo a decisão que está contestando		

II – Dos Argumentos

III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

Assinatura do Candidato

Cajobi_____de_____de 2024, as_____horas e_____minutos

Assinatura do Responsável pelo Protocolo

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
TERMO ADITIVO Nº 001/2024
CONTRATO Nº073/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS E DE PROVAS E TÍTULOS A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA DE CAJOBI, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

CONTRATADO: FAMA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA / CNPJ Nº34.688.976/0001-10

O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO É REFERENTE À ALTERAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA MELHOR ADEQUAÇÃO TÉCNICA AOS SEUS OBJETIVOS, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº8.666/93.

CAJOBI, 25 DE ABRIL DE 2024.

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA – PREFEITO

.....