DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Outros atos oficiais 6
Atos de Pessoal 6
Nomeação 6
Exoneração 7
Licitações e Contratos 7
Extrato 7
Atas de Sessões 9
Ratificação 12
Chamamento Público 12
Comunicados 14

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Piacatu
CNPJ 44.431.245/0001-49
Rua Alexandre Fleming, 633
Telefone: (18) 3693-9300
Site: www.piacatu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

Câmara Municipal de Piacatu
CNPJ 51.097.947/0001-01
Avenida Dr. José Benetti, 860
Telefone: (18) 3693-1289
Site: www.camarapiacatu.sp.gov.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N° 32, DE 22 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 Piacatu e dá outras providências.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito do Município de PIACATU, 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 Piacatu 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,

DECRETA

CAPÍTULO I

DO PROCESSO ELETRÔNICO

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

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

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

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

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

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

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

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

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

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

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

XV - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

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

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

público, restrito ou sigiloso;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º São objetivos do SEI/CIDADES:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

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

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da autoria, da autenticidade e da integridade

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

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

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

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

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

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

Seção III

Dos prazos e dos atos processuais

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

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

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

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

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da classificação e da temporalidade dos documentos

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

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

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

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

.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22. Compete ao Arquivo Público Municipal:

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

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

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

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

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

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado à Secretaria de Administração, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I – 01 (um) representante da Secretaria de Administração, dentre eles, aquele que a presidirá;

II - 01 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento

III - 01 (um) representante da Secretaria da Saúde;

IV - 01 (um) representante da Secretaria da Educação;

V - 01 (um) representante da Secretaria da Cultura;

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

§ 2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

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

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

II - sugerir a modelagem de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo à Secretaria de Administração o avanço do cronograma de implementação;

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 Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação, 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 Administração 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.

Piacatu, em 22 de Abril de 2024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na secretaria desta Prefeitura na data supra.

.....

Outros atos oficiais

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 004/2024

PARTES: Municipio de Piacatu-SP, CNPJ Nº 44.431.245/0001-49

e Associação dos Micro Produtores Rurais de Piacatu CNPJ n° 59.759.316/0001-04

Objeto: transferência de recursos financeiros, no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), conforme Plano de Trabalho. Base Legal: As partes declaram expressamente sujeitas as normas legais e regulamentares, tendo como base a Lei n. 13.019. Vigência a partir de sua assinatura encerrando-se em 31/12/2024.

.....

Atos de Pessoal

Nomeação

DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO PESSOAL
PORTARIA Nº. 057/2024

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando: As exigências expressamente contidas na Constituição Federal, em seu Artigo nº.37, incisos I e II e condições do Artigo 41, caput do mesmo diploma, para o exercício de cargos e funções no Serviço Público Municipal;

RESOLVE:

Artigo 1º) **NOMEAR**, a partir de 08 de maio de 2024, em caráter temporário as seguintes pessoas abaixo mencionadas com vencimentos fixados de acordo com o Quadro de Pessoal, Lei Municipal nº. 1.429/94, contratado

pelo regime CLT com encargos e vantagens inerentes, em decorrência de sua aprovação no Processo Seletivo Nº 001/2024:

- **CAMILA PEREIRA DA SILVA CABRAL,** portadora do CPF: 609.858.843-04, para o cargo de Professor de Educação Básica – PEB I.

Prefeitura Municipal de Piacatu
Em, 08 de maio de 2024.
RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicada e arquivada na Seção Pessoal desta Prefeitura, na mesma data.

Geseli dos Santos, respondendo pelo expediente de Setor de Recursos Humanos.

.....

Exoneração

DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO PESSOAL
PORTARIA Nº. 058/2024

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR, a pedido, as Senhoras abaixo mencionadas, do cargo temporário de Auxiliar de Creche/Escola, a partir de 08 de maio de 2024 após o encerramento do expediente:

- ALESSANDRA LAIZ CARDOSO, portador do CPF: 229.463.108-09 e da carteira de Trabalho e Previdência Social nº 0070885 Série 00315-SP;

- MARIA FERNANDA MANHANI, portador do CPF: 448.990.648-02.

Prefeitura Municipal de Piacatu
Em, 08 de maio de 2024.
RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicada e arquivada na Seção Pessoal desta Prefeitura, na mesma data.

Geseli dos Santos, respondendo pelo expediente de Setor de Recursos Humanos.

.....

DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO PESSOAL
PORTARIA Nº. 056/2024

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR, a pedido, a Senhora CAMILA PEREIRA DA SILVA CABRAL, portador do CPF: 609.858.843-04 e da carteira de Trabalho e Previdência Social nº 4191726 Série 0040-MA, do cargo temporário de EDUCADOR, a partir de 07 de maio de 2024, após encerramento do expediente.

Prefeitura Municipal de Piacatu
Em, 07 de maio de 2024.
RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicada e arquivada na Seção Pessoal desta Prefeitura, na mesma data.

Geseli dos Santos, respondendo pelo expediente de Setor de Recursos Humanos.

.....

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO.

Contratado: 50.222.343 Beatriz Masson Guerbas. Objeto: Contratação de Diversos Shows, Locutor e Trio Elétrico, para se apresentarem no Juninão 2024 de Piacatu, para se apresentarem do dia 07, 08 e 09 de junho de 2024. Valor R$ 5.000,00 (cinco mil reais). Assinatura: 07.05.2024. Vigência: 90 dias. Fund. Legal: Dispensa de Licitação nº 77/2024.

Contratado: Cicero da Silva 04268154833. Objeto: Contratação de Diversos Shows, Locutor e Trio Elétrico, para se apresentarem no Juninão 2024 de Piacatu, para se apresentarem do dia 07, 08 e 09 de junho de 2024. Valor R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais). Assinatura: 07.05.2024. Vigência: 90 dias. Fund. Legal: Dispensa de Licitação nº 77/2024.

Contratado: Ernane Ferreira Felice 41640491899. Objeto: Contratação de Diversos Shows, Locutor e Trio Elétrico, para se apresentarem no Juninão 2024 de Piacatu, para se apresentarem do dia 07, 08 e 09 de junho de 2024. Valor R$ 8.000,00 (oito mil reais). Assinatura: 07.05.2024. Vigência: 90 dias. Fund. Legal: Dispensa de Licitação nº 77/2024.

Contratado: José Carlos Leme 14881812840. Objeto: Contratação de Diversos Shows, Locutor e Trio Elétrico, para se apresentarem no Juninão 2024 de Piacatu, para se apresentarem do dia 07, 08 e 09 de junho de 2024. Valor R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais). Assinatura: 07.05.2024. Vigência: 90 dias. Fund. Legal: Dispensa de Licitação nº 77/2024.

Contratado: Claudomiro Cardoso de Sá - 95770038853. Objeto: Contratação de Diversos Shows, Locutor e Trio Elétrico, para se apresentarem no Juninão 2024 de Piacatu, para se apresentarem do dia 07, 08 e 09 de junho de 2024. Valor R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais). Assinatura: 07.05.2024. Vigência: 90 dias. Fund. Legal: Dispensa de Licitação nº 77/2024.

Contratado: Ricardo Dias de Souza 34258068829. Objeto: Contratação de Diversos Shows, Locutor e Trio Elétrico, para se apresentarem no Juninão 2024 de Piacatu, para se apresentarem do dia 07, 08 e 09 de junho de 2024. Valor R$ 2.000,00 (dois mil reais). Assinatura: 07.05.2024. Vigência: 90 dias. Fund. Legal: Dispensa de Licitação nº

77/2024.

Contratado: Roni Aparecido de Souza Lima - 369.164.518-66. Objeto: Contratação de Diversos Shows, Locutor e Trio Elétrico, para se apresentarem no Juninão 2024 de Piacatu, para se apresentarem do dia 07, 08 e 09 de junho de 2024. Valor R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). Assinatura: 07.05.2024. Vigência: 90 dias. Fund. Legal: Dispensa de Licitação nº 77/2024.

Prefeitura Municipal de Piacatu/SP, 07 de maio de 2.024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

.....

1

Ata nº 1/2024 da Audiência Pública Sobre PNAB (Política Nacional Aldir Blanc) de fomento à Cultura.

Ata da Audiência Pública Sobre PNAB (Política Nacional Aldir Blanc) de fomento à Cultura realizada no dia quatro (04) de abril de 2024, as Vinte Horas (20h) no auditório da Câmara Municipal.

Realizada no auditório da Câmara Municipal, situado a AV. Dr. José Benetti, coordenada pelo Secretário de Cultura e Turismo, o Sr. Elio Siqueira da Rocha, secretariando, o auxiliar administrativo Guilherme Henrique Dias Ferreira, tendo a presença de populares e representantes de movimentos culturais.

O secretário, cumprimentou e agradeceu os presentes e deu início a reunião enfatizando a importância da participação popular no processo de elaboração do plano de ação para uso dos recursos da lei Aldir Blanc, agradeceu a presença de membros do conselho de cultura que haviam participado momentos antes de uma reunião ordinária que de maneira programada tratou da implementação das leis de incentivo e fomento a atividade cultural. Com auxílio de um PowerPoint o secretário apresentou aos presentes o plano de ação elaborado no âmbito da adesão ao processo junto ao Ministério da Cultura, deixado claro que o plano deveria ser corroborado pela população a fim de que as ações atendessem com maior precisão os anseios da classe artística e também da população. Durante a apresentação foi feito uma espécie de prestação de contas dos recursos já utilizados nas leis Aldir Blanc 1 e também da LPG, Lei Paulo Gustavo.

Ao Término da apresentação o secretário abriu para perguntas e sugestões, a cantora e artesã Kelly Cristina Mantovani, enfatizou que tendo em vista o baixo número de pessoas presentes na audiência, e apesar do atual plano de ação estar focado em ações que vão ao encontro das necessidades inerentes a pasta da cultura, seria interessante pensar em uma

2

forma de dar amplitude na participação popular, em seguida, o professor Sergio Rodrighero sugeriu que essa coleta de sugestões fosse levado para o âmbito escolar, em especial na escola estadual e com isso provocar a participação dos jovens no processo de construção do planejamento para a utilização destes recursos, o presidente do conselho, Antônio Alves de Jesus aproveitando a presença dos conselheiros na audiência, reforçou a importância do apoio e acompanhamento das ações por parte do órgão. Sanado as dúvidas e a coleta de sugestões, o secretário retomou a reunião considerando o apontamento da baixa participação social, ele acolheu as sugestões solicitando ao auxiliar administrativo Guilherme Ferreira que no período de 09 a 16 de abril, pudesse ser disponibilizado por meio de formulário do Google um espaço para envio de propostas. Somente após o encerramento e coleta destas propostas é que seria dado início a elaboração do edital e na sequência a execução do plano de ação, tendo em vista o prazo de execução dos recursos, ele solicitou ao funcionário agilidade na publicação do formulário.

Havendo esgotado todas as informações pertinentes ao tramite legal da lei, o secretário agradeceu a presença de todos e solicitou que cada um que estava naquela reunião se tornassem fonte multiplicadora das informações transmitida durante a audiência e que não havendo mais nada a tratar, deu por encerrada a audiência. Para constar, eu Guilherme Henrique Dias Ferreira, no momento secretariando, lavrei a presente ata que dispensada à leitura pelos senhores presentes, fica devidamente assinada pelo secretário de Cultura e Turismo, por mim e que juntamente a ela será anexada a lista com todos os presentes devidamente assinada.

Guilherme Henrique Dias Ferreira
Auxiliar Administrativo

Elio Siqueira da Rocha
Secretário de Cultura e Turismo

LISTA DE PRESENÇAS da **REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICPAL DE CULTURA DE PIACATU**, realizada no dia 04 de abril de 2024 (quinta-feira), às 19h, no Plenário da Câmara Municipal de Piacatu.

NOME:	TELEFONE:	ASSINATURA:
Itário Ricardo Manhani	(18)99690.8513	
Roberto [illegible]	(18)996004484	
[illegible]	18 996 [illegible]	
Vera Lemes	18-997 24 9419	Vera Lemes
Rosemary de J Rodrigues	(18) 99795-2856 15.589.153-9	
[illegible]	14991185101	
[illegible]	18996070347	
Kelly P. Montovani		
Ricardo Rodrigues Borges	18 99734-1906	
Guilherme H. Dias Ferreira	18997656439	
Emilia L. D. Bonfim	18-997257664	
Elio Siqueira Rabelo	18 99751-8030	

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

Ratificação

TERMO DE RATIFICAÇÃO.

Comunicamos que a Dispensa de Licitação nº 86/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para manutenção de funilaria e pintura do Veículo Cobalt Placa FGL 1G53., foi ratificada através da empresa: J. Carlos dos Santos Funilaria ME, pelo valor total de R$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

Piacatu/SP, 02 de maio de 2.024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

.....

TERMO DE RATIFICAÇÃO.

Comunicamos que a Dispensa de Licitação nº 87/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para manutenção do Veículo Van Ambulância - Placa BYJ – 2060, foi ratificada através da empresa: Lopes Diesel Comercio de Peças e Serviços Ltda, pelo valor total de R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Piacatu/SP, 02 de maio de 2.024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

.....

TERMO DE RATIFICAÇÃO.

Comunicamos que a Dispensa de Licitação nº 88/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa para manutenção em diversos veículos, com fornecimento de peças e mão de obra, foi ratificada através da empresa: Ademar Arroyo Dias Junior ME, pelo valor total de R$ 3.675,50 (três mil, seiscentos, setenta e cinco reais e cinquenta centavos). Piacatu/SP, 02 de maio de 2.024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

.....

TERMO DE RATIFICAÇÃO.

Comunicamos que a Dispensa de Licitação nº 89/2024, cujo objeto é Contratação de empresa para fornecimento de Divisórias, para ser instaladas no setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Piacatu, foi ratificada à empresa: Prando Revestimentos Ltda, Totalizando R$ 1.153,70 (um mil, cento e cinquenta e três reais s setenta centavos).

Piacatu/SP, 02 de maio de 2.024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

.....

TERMO DE RATIFICAÇÃO.

Comunicamos que a Dispensa de Licitação nº 90/2024, cujo objeto é Contratação de empresa especializada, para realizar instalação de aparelhos de ar condicionado em diversos setores Municipais da Prefeitura Municipal de Piacatu, foi ratificada à empresa: Marcos Rogerio da Silva 29143204856, Totalizando R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais).

Piacatu/SP, 02 de maio de 2.024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

.....

Chamamento Público

DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Processo Administrativo:

Referência: DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO.

Fundamentação Legal: Lei Federal nº. 13019/14;

Tipo de Parceria: Termo de Colaboração

Organização Da Sociedade Civil: Associação dos Micro Produtores Rurais de Piacatu

CNPJ/MF: 59.759.316/0001-04

Valor total estimado do repasse: R$20.000,00

Objeto: Transferência de Recursos Financeiros para custear despesas de manutenção à entidade, que acolhe e incentiva a agricultura familiar, garantindo a produtividade agrícola e o desenvolvimento socioeconômico local.

Por tratar de ato administrativo, evidente deverá ser justificada a razão da decisão. É preciso lembrar que o chamamento e todos os seus atos deverão sempre ser justificados e fundamentados. A lei apresenta de forma clara que em certos momentos o chamamento pode ser inexigível, apresentando um rol taxativo no artigo 31, entre estas a do inciso II, in verbis:

Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

. . .

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3o do art. 12 da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

Nesse sentido, reconhecendo a competência municipal bem como a insuficiência do ente público, destaca-se os pareceres técnicos em anexo demonstrando que o município não tem condições de atender diretamente o público mencionado, justificando a necessidade da contratação de organização especializada.

A instituição informou a total impossibilidade continuidade do atendimento, caso não fosse formalizada parceria com a mesma, em decorrência dos altos custos para a manutenção da Instituição.

Nesse sentido e considerando que as Associação dos Micro Produtores Rurais, entidade previamente credenciada, já realizava os serviços de atendimento aos pequenos agricultores, verifica que a INEXIGIBILIDADE para a parceria por meio do TERMO DE COLABORAÇÃO, é plenamente legal, pois prevista na Lei e ainda possui razões de ordem de interesse público.

Importante enfatizar a necessidade que, nos termos do

artigo 32, § 1º da Lei 13.019/2014, sob pena de nulidade do ato de formalização da parceria, o extrato da justificativa da dispensa, deverá ser publicado no sítio oficial da administração pública na internet e, eventualmente, a critério do administrador público, também no meio oficial de publicidade da administração pública.

Admite-se a impugnação à justificativa, desde que apresentada antes da celebração da parceria, cujo teor deve ser analisado pelo administrador público responsável.

Nos termos expostos, a contratação ora dispensada se faz necessário para levar a efeito a parceria com a Associação dos Micro Produtores Rurais. A escolha da referida Organização da Sociedade Civil, por prestar serviços de notória qualidade e referência no atendimento ao público alvo no Municipio.

Isto Exposto, ante ao apresentado entendemos que a presente dispensa de Chamamento Público, cumpre as exigências legais, estando de acordo com a Lei nº 13.019/2014 com suas alterações, pelo o dou como aprovada, recomendando a parceria por meio de termo de Colaboração.

Piacatu-SP, 29 de Abril de 2024.

_____

Assessoria Jurídica

.....

DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCACÃO

RUA PASCHOAL CREMA, 64 - CENTRO – PIACATU / SP
TELEFONE – (18) 99768-8454 – email – educacao@piacatu.sp.gov.br

EDITAL Nº 09/2024-SME

COMUNICADO E CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE TURMAS

A **Secretária Municipal de Educação,** de Piacatu, **TORNA PÚBLICO** através deste comunicado **a existência de turmas** a serem atribuídas para **EDUCADOR**, e **CONVOCA os** candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2024 na referida função, para acompanhar a sessão de atribuição de turma, abaixo explicitada, pois será seguido a ordem de classificação para os interessados que estiverem no local e hora marcada, para a vaga oferecida no ato da atribuição, conforme segue:

1-Será atribuída para fins de admissão em caráter temporário a seguinte vaga;

Local da atribuição: EM COMECINHO DE VIDA, Rua Vereador Silvio Zupirolli, 163 – Jardim Brasília – Piacatu/SP.

Data: 10/05/2024 (sexta-feira).

Horário: 9h (nove horas)

I - EDUCADOR

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Vaga existente: 01 (uma) vaga.

Local de Trabalho: EM Comecinho de Vida
Classe: Período matutino:- **01 turma – (6h 30min às 11h 45min.)**
Turma: Maternal I A.
HTPC:- Quarta - feira: 17h 20min. às 19h 20min.
Período do Contrato: O contrato de trabalho está previsto para iniciar dia 20/05/2024 sendo por prazo determinado até 20/12/2024.
Candidatos convocados:-
Classificação: 2º, 3º, 8º, 9º, 11º, 12º, 13º, 15º,19º, 20º,22°,23°, 24°,25º, 26°,27°,28°,29°, 30°,31°,33°,34°,35° e 36°.

2° - FRANCIELY NATACIA DE JESUS TORRES
3° - MIRIA MARTIM MARINHO FERNANDES
8° - ELIDI OLIVEIRA BARBOA SILVEIRA

DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCACÃO

RUA PASCHOAL CREMA, 64 - CENTRO – PIACATU / SP
TELEFONE – (18) 99768-8454 – email – educacao@piacatu.sp.gov.br

9° - SIBELE MARTINS DE LIMA TEIXEIRA
11°- CÁSSIA FERNANDA DOS SANTOS CREMON LEMES
12°- TAIS APARECIDA RODRIGUES DA SILVA
13°- VANESSA PEREIRA DOS SANTOS
15° - DANIELA CRISTINA GARBIN ALMEIDA
19° - DEILIANE FERRAZ GULART
20° - HUGO PATRIQUE SOUZA RODRIGUES
22°- MARISANGELA LOPES DE LIMA
23° - REGIANE SILVA SOUZA
24°- SÔNIA ALBERTONI BELMONTE
25° - ERIKA MARIA SILVA MARQUES
26°- VIVIAN FERRAZ GULART
27° - REGICLEIA FERNANDES GUIMARÃES RAMOS
28° - CLÁUDIA OLIVEIRA FERREIRA LIMA
29° - ADRIELI CRISTINA DOS SANTOS
30° - LARISSA SOUZA DOS SANTOS
31° - ANA PAULA COSTA LIMA
33° - PATRICIA JOSE DA SILVA
34° - JANAINA RIBEIRO PEREIRA MUNIZ
35° - ROSEANE FERREIRA DE SOUZA
36° - KELLY CRISTINA MANTOVANI

2 - O candidato deverá comparecer 15(quinze) minutos antes do horário estabelecido neste Edital, munido de **documento de identidade (original) e, comprovante de sua habilitação (cópia do certificado de conclusão com data da colação de grau e histórico escolar ou diploma, ambos acompanhados dos originais),** e estar ciente que preenche todos os requisitos exigidos para a função, sob pena de perda do direito de participar da atribuição.

3 – O Educador que acumula cargos deverá levar **no ato da atribuição da vaga**, horário das referidas Unidades Escolares incluindo horários de HTPC e reforço, se houver, para verificação da legalidade do acúmulo.

DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCACÃO

RUA PASCHOAL CREMA, 64 - CENTRO – PIACATU / SP
TELEFONE – (18) 99768-8454 – email – educacao@piacatu.sp.gov.br

4 - O horário estabelecido neste Edital **não será modificado** em hipótese alguma.

5 - Na impossibilidade do seu comparecimento **poderá fazer-se representar por procurador, devidamente documentado, que apresentará os documentos do candidato exigidos no Edital.**

Piacatu/SP, 08 de maio de 2024.

DIVANIR APARECIDA FOLINI DE SOUZA
RG 18.888.520-1
Secretária Municipal de Educação