PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

orlandia.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL
DE ORLÂNDIA

Sexta-feira, 08 de agosto de 2025 · Distribuição Eletrônica · Ano 2025 · Edição nº 2122

Publicação Oficial do Município de Orlândia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.500
De 7 de agosto de 2025.

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 Pública Direta e Indireta do Município de Orlândia e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO o Convênio 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 Convênio firmado pelo Município de Orlândia 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 que o Município de Orlândia 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 Pública Direta e Indireta do Município de Orlândia, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

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

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

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

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

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

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

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 municipal, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

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

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

XXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: *software* de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Pública 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 convênio, e as normas estabelecidas neste decreto.

Art. 5º. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/CIDADES observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto 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 Pública direta e indireta do Município de Orlândia.

Parágrafo único. A implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal dar-se-á gradualmente, observado o cronograma de datas a ser aprovado por Portaria do Prefeito Municipal.

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

§ 1º. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 2º. 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, integridade e preservação dos dados.

Seção I
Da Digitalização de Documentos

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 Pública municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

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

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

§ 3º. Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital poderão

ser:

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

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública municipal, 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 Pública municipal, 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 SEI/CIDADES 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 SEI/CIDADES 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 municipal detentor do documento.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do SEI/CIDADES, 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 9º, 10 e 19 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 municipal, procedimento para verificação.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Pública municipal 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 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.

§ 4º. A Administração Pública municipal poderá aplicar 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, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES no âmbito do Município de Orlândia;

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 SEI/CIDADES no âmbito do Município de Orlândia;

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

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativas ao SEI/CIDADES, 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 SEI/CIDADES.

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 SEI/CIDADES, em conformidade com a política municipal e estadual de arquivos e gestão documental;

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

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal 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 modelos de documentos digitais.

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

I – 3 (três) representantes do Gabinete do Prefeito, dentre eles, aquele que a presidirá;

II - 6 (seis) representantes da Secretaria Municipal de Administração;

III - 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Infraestrutura; e

IV - 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 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 – CADA.

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

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

II - sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo ao Órgão Gestor o avanço do cronograma de implementação.

Art. 25. Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 26. Compete à Gerência de Tecnologia de Informação da Secretaria Municipal de Administração ou outra unidade que vier a substitui-la 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 Pública municipal, para a utilização e a manutenção do SEI/CIDADES.

Art. 27. A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal e estadual de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades da Administração Pública 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 Municipal de Administração poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do SEI/CIDADES 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, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

§ 1º. A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

§ 2º. O SEI/CIDADES não será utilizado para armazenamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos legados, cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

Art. 30. O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da autoridade competente, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Art. 31. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Orlândia, 7 de agosto de 2025.

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS EM CARÁTER EFETIVO

O(A) CANDIDATO(A) ABAIXO RELACIONADO(A) APROVADO(A) NO **CONCURSO PÚBLICO** Nº **01/2019**, DEVERÁ COMPARECER, À **RUA 22 Nº 39, JARDIM TEIXEIRA, ORLÂNDIA/SP**, NO DIA **11 DE AGOSTO DE 2025 ÀS 08h30m,** PARA ATRIBUIÇÃO DE VAGA EM **CARÁTER EFETIVO.** O NÃO COMPARECIMENTO CARACTERIZARÁ A DESISTÊNCIA DA VAGA.

PEB I – ENSINO INFANTIL

CLASS.	NOME	DOCUMENTO
42º	**Amanda Bonato Silva**	**41.xxx.xxx-x**

O(A) CANDIDATO(A) ABAIXO RELACIONADO(A) APROVADO(A) NO **CONCURSO PÚBLICO** Nº **01/2019**, DEVERÁ COMPARECER, À **RUA 22 Nº 39, JARDIM TEIXEIRA, ORLÂNDIA/SP**, NO DIA **11 DE AGOSTO DE 2025 ÀS 08h45m,** PARA ATRIBUIÇÃO DE VAGA EM **CARÁTER EFETIVO.** O NÃO COMPARECIMENTO CARACTERIZARÁ A DESISTÊNCIA DA VAGA.

PEB II – CIÊNCIAS

CLASS.	NOME	DOCUMENTO
4º	**Marcos César Bissaro Júnior**	**32.xxx.xxx-x**

O(A) CANDIDATO(A) ABAIXO RELACIONADO(A) APROVADO(A) NO **CONCURSO PÚBLICO** Nº **01/2019**, DEVERÁ COMPARECER, À **RUA 22 Nº 39, JARDIM TEIXEIRA, ORLÂNDIA/SP**, NO DIA **11 DE AGOSTO DE 2025 ÀS 09h,** PARA ATRIBUIÇÃO DE VAGA EM **CARÁTER EFETIVO.** O NÃO COMPARECIMENTO CARACTERIZARÁ A DESISTÊNCIA DA VAGA.

PEB II – MATEMÁTICA

CLASS.	NOME	DOCUMENTO
2º	**Bruno Sella Beti**	**45.xxx.xxx-x**

CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO

OS(AS) CANDIDATOS(AS) ABAIXO RELACIONADOS(AS) APROVADOS(AS) NO **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025 (PROVA DE TÍTULOS)**, DEVERÃO COMPARECER NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SITA À **RUA 22 Nº 39, JARDIM TEIXEIRA, ORLÂNDIA/SP**, NO DIA **11 DE AGOSTO DE 2025, ÀS 09h15m,** PARA ATRIBUIÇÃO DE VAGA EM **CARÁTER TEMPORÁRIO.** O NÃO COMPARECIMENTO CARACTERIZARÁ A DESISTÊNCIA DA VAGA.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - PEB II

CLASS.	NOME	DOCUMENTO
17º	LÍVIA CYPRIANO VANÇOLIN OLIVEIRA	40.xxx.xxx-x
18º	DIEGO HENRIQUE ZEMANTAUSKAS	42.xxx.xxx-x
19º	BRUNA LIGIA GOMES FIGUEIREDO	40.xxx.xxx-x
20º	CAIO CÉSAR SOUSA	41.xxx.xxx-x

Jorge Gabriel Grasi

Prefeito Municipal

BOLSA TRABALHO MUNICIPAL - 3ª CONVOCAÇÃO 08/08/2025			
71	Márcia Helena Rocha	Rua 08 nº 448-A - Jardim Boa Vista	20/10/1977
72	Marisa Cristina Rodrigues Luiz	Avenida C nº 502 - Jardim Boa Vista	10/10/1977
73	Elaine Cristina da Silva	Avenida 14 nº 1739 - Vila Bucci	22/08/1978
74	Fabiana Ferreira de Lima Oliveira	Avenida Q nº 546- Jardim Santa Rita	08/12/1979
75	Luciana Sousa Lima	Avenida A nº 1660 - Centro	18/07/1979

76	Araceli de Oliveira Vicente	Rua 10 nº 300-A - Jd Boa Vista	22/01/1982
77	Natália Lino da Silva	Avenida Y nº 956 - Jardim Santa Rita	12/02/1988
78	Juliana Alves da Cruz	Travessa Particular nº 45 - Jardim Boa Vista	28/04/1989
79	Sara de SousaCarvalho	Rua 02 nº 804-A - Jardim Boa Vista	04/03/1991
80	Jhonatas de Oliveira Vicente	Avenida D nº 1062 - Jardim Boa Vista	15/07/1994
81	Patrícia da SilvaVieira	Rua 04 nº 1984-A - Jardim SantaRita	15/12/1994
82	Bianca Lima Torres	Travessa O nº 1540 - Max Define	27/12/1995
83	Daiane Crsitina de Oliveira Souza	Rua 08 nº 926-A - Jardim Boa Vista	21/01/1997
84	Estefania Ferrari CiriloFernandes	Rua 26 nº 2164 - Jardim CidadeAlta	06/05/1997
85	Amanda Rossi Castro	Avenida E nº 986 - Jardim Boa Vista	06/02/2001
86	Joyce Gabriele de Archanjo	Avenida M nº 1511 - Simões	05/02/2004
87	Raiane de SouzaPereira de Oliveira	Rua 04 nº 1874-A - Jardim SantaRita	07/04/2003
88	Adriane Patrícia de Souza Silva	Rua 01 nº 326-A - Jardim Boa Vista	12/07/2004
89	Diego Rodrigues da Silva	Avenida H nº 523 - Jardim Boa Vista	14/07/2004
90	Eduarda Cristina Rodrigues dos Santos	Avenida 07 nº 27 - Centro	03/09/2004
91	Michelle Evangelista Pinto	Avenida Q nº 519 - Jardim Santa Rita	08/07/2004
92	Jennifer da Silva	Avenida 18 nº 64 (fds)- Gruta	14/12/2005
93	Maria Eduarda LopesApolinário	Avenida L nº 1500 - Simões	14/09/2006
94	José Antonio Passareli	Travessa X nº 1220 - Brazão	30/07/1965
95	Celi da SilvaOliveira	Rua 04 nº 2030-A - Jardim SantaRita	17/02/1970
96	Priscila Rodrigues de Andrade	Avenida J nº 651 - JardimBoa Vista	30/07/1992
97	Cassia Carolina Tostesde Carvalho	Alameda 01 nº 59 - Jardim Ciranda	15/10/1988
98	Maria Deuseline Pereira da Silva	Rua 02 nº 481-A - Jardim Boa Vista	21/07/1995

Os classificados deverão comparecer na Praça dos Imigrantes (ao lado da Biblioteca Municipal), localizada na Avenida do Café , entre os dias 11/08/2025 à 14/08/2025 das 08:00 as 16:00. Munidos de cópia dos seguintes documentos:

· Cópia do Documento de Identidade - RG
· Cópia do CPF
· Cópia do Comprovante de Endereço
· Número do PIS.

.....

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICIPIO

ORLÂNDIA
CUIDAR, INOVAR, TRANSFORMAR
GESTÃO 2025 - 2028

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Prefeitura Municipal de Orlândia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro CEP: 14620-000
(16) 3820-8000

PREFEITO MUNICIPAL:
Jorge Gabriel Grasi

VICE-PREFEITO:
Murilo Santiago Spadini

CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Câmara Municipal de Orlândia: Avenida do Café, nº 644 – Centro
CEP: 14620-000
(16) 3826-1658

PRESIDENTE
Gilson Moreira

VICE-PRESIDENTE
Rafael Palma de Araújo

1º SECRETÁRIO
Juliane Fernanda Pompilio

2º SECRETÁRIO
Luiz Donizeti da Cruz

VEREADORES
Antônio Carlos Leite
Clodoaldo Santana da Silva
Gilson Moreira
João Vitor Alves
Juliane Fernanda Pompilio
Luis Donizeti da Cruz
Max Leonardo Define Neto
Paulo Rodrigues Alves Pereira
Rafael Palma de Araújo
Sebastião Atílio da Silva
Vitor Fávaro Tonetto

Encarregado LGPD: Márcio Favaro Cherubim

Jornal Oficial do Município de Orlândia

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlândia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014
Prefeitura Municipal de Orlândia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

comunicacao@orlandia.sp.gov.br
www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005