BOM Boletim Oficial Eletrônico do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE São Vicente

KAYO AMADO - PREFEITO DE SÃO VICENTE
PROF. THIAGO ALEXANDRE - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Edição XVIII - Extra
Publicada em 08/04/2022
Instituído pela Lei nº 4.206/2021

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

ATOS DO GABINETE DO PREFEITO

DECRETOS

DECRETO N.º 5783, DE 17 DE MARÇO DE 2022.
Institui o Grupo de Trabalho e Assessoramento da Parceria Público-Privada da Iluminação de São Vicente.
Proc. n.º 13398/22
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
DECRETA
Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho e Assessoramento para a implantação da Parceria Público-Privada da Iluminação no Município de São Vicente, com a finalidade de conduzir, analisar e assessorar sobre os processos que tratem da conveniência da realização do projeto de parceria.
Art. 2º O Grupo de Trabalho e Assessoramento para a implantação da Parceria Público-Privada da Iluminação será constituído por:
I - 01 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas - SEDURB;
II - 01 (um) representante da Secretaria da Fazenda - SEFAZ;
III - 01 (um) representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos - SEJUR;
IV - 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito;
V - 01 (um) representante da Secretaria Adjunta de Licitações – SEAL.
Art. 3º O Grupo será coordenado pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas.
Art. 4º Os servidores designados para compor a Unidade de Execução Municipal desempenharão suas funções sem prejuízo das atividades inerentes aos cargos que ocupam.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 17 de março de 2022.
KAYO AMADO
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 5788, DE 22 DE MARÇO DE 2022.
Delega competências ao Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Cidadania para composição de colegiados que especifica.
Proc. n.º 595/22.
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 130, inciso I, alínea "k", da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO as alterações promovidas pela Emenda n.º 86 à Lei Orgânica do Município, que introduziu expressivas alterações quanto à elaboração de atos normativos,
CONSIDERANDO as competências da Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania - SECEC estabelecidas pelo artigo 34, inciso X, da Lei Complementar n.º 1.033, de 12 de novembro de 2021,
DECRETA
Art. 1º Fica delegado ao Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Cidadania competências para, respeitados os processos eleitorais dispostos em leis e decretos próprios, editar Portarias de nomeação de membros da sociedade civil para composição dos seguintes colegiados:
I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
II - Conselho Municipal de Assistência Social;
III - Conselho Municipal do Idoso;
IV - Conselho Municipal de Esportes e Lazer;
V - Conselho Municipal de Economia Solidária;
VI - Conselho Municipal de Emprego, Trabalho e Renda;
VII - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
VIII - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
IX - Conselho Municipal da Juventude;
X - Conselho Municipal da Saúde;
XI - Conselho de Alimentação Escolar;

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

XII - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico, Cultural e Turístico São Vicente;
XIII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
XV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
XVI - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
XVII - Conselho Municipal de Habitação;
XVIII - Conselho Municipal da Educação;
XIX - Conselho Municipal da Política Cultural;
XX - Conselho Municipal Antidrogas;
XXI - Conselho da Medalha Pérsio de Souza Queiroz Filho;
XXII - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
XXIII - Conselho Municipal de Defesa Social;
XXIV - Grupo Gestor do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU Humaitá;
XXV - Comissão Intersetorial de Acompanhamento e Avaliação do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto;
XXVI - Comissão Municipal de Acesso;
XXVII - E demais Conselhos Municipais posteriormente criados.
Parágrafo único. A competência delegada no caput deste artigo compreende a designação de servidores da Administração Direta do Município para representar o Governo nos colegiados que porventura componha, mediante prévia ciência do Secretário Executivo do Prefeito.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 22 de março de 2022.
KAYO AMADO
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 5802, DE 06 DE ABRIL DE 2022
Institui o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Vicente, por meio do Programa SP Sem Papel do Governo do Estado de São Paulo, e dá outras providências.
Proc. n.º 15074/22
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei,
CONSIDERANDO que o artigo 54 da Lei Complementar n.º 1.037, de 22 de dezembro de 2021 - Código de Processo Administrativo, autoriza o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados,
CONSIDERANDO a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;
CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais; e
CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital,
DECRETA
Art. 1º Este Decreto institui o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Vicente, implementado por meio do Programa SP Sem Papel do Governo do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 54 do Código de Processo Administrativo - Lei Complementar n.º 1.037, de 22 de dezembro de 2021.
Parágrafo único - Aplica-se aos processos e documentos criados no âmbito do processo eletrônico o disposto no Código de Processo Administrativo e sua respectiva regulamentação.
Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:
I - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;
II - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;
IV - captura de documento: 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, emi-

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

tido nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
VI - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;
VII - 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;
VIII - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
IX - 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;
X - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:
a) ativo, quando produzido pelo sistema de origem;
b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;
XI - formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;
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 - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;
XIV - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;
XV - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;
XVI - 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;
XVII - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;
XVIII - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

CAPÍTULO I
DO PROCESSO ELETRÔNICO
Art. 3º O processo eletrônico tem por finalidades:
I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
II - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;
IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.
Art. 4º O processo eletrônico será implementado por meio da plataforma do Programa SP Sem Papel, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual n.º 64.355, de 31 de julho de 2019, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo convênio, e as normas estabelecidas neste decreto.
Art. 5º A produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas da Administração Direta e Indireta deverão ocorrer através da plataforma do Programa SP Sem Papel.
Art. 6º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais n.º 12.527/11 e n.º 13.709/18, e demais normas aplicáveis.
CAPÍTULO II
DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO
Art. 7º A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.
Parágrafo único - A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por Portaria do titular da Secretaria de Gestão.
Art. 8º 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 produ-

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

zidos 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. 9º Os documentos produzidos e geridos no âmbito do processo eletrônico terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:
I - assinatura eletrônica;
II - assinatura digital.
§ 1º - 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.
§ 2º - Para todos os efeitos legais, no âmbito do processo eletrônico, a assinatura eletrônica e a digital têm a mesma validade.
Art. 10 A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória n.º 2.200-2, de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.
§ 1º - O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha, nos termos da Lei Federal n.º 14.063/20.
§ 2º - Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da Lei aplicável.
Art. 11 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.
Art. 12 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 às 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. 13 O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Órgão Gestor a que alude o artigo 21 deste Decreto, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.
§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.
§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º 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.
§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:
I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.
Art. 14 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.

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

§ 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 à Coordenação do Arquivo Geral.
§ 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 à Coordenação do Arquivo Geral.
§ 7º Documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A3, de 297 milímetros por 420 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico, nos termos do § 1º deste artigo, em arquivo cuja extensão será disciplinada por meio de portaria da Secretaria de Gestão.
§ 8º A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 7º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico.
§ 9º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas, nos termos do artigo 8º, § 1º, do Código de Processo Administrativo - Lei Complementar n.º 1037, de 22 de dezembro de 2021.
§ 10 A Secretaria de Gestão, por meio de Portaria, disciplinará o recebimento de documentos eletrônicos submetidos por vias eletrônicas.
Art. 15 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 vigentes no âmbito do Município de São Vicente.
§ 2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.
Art. 16 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. 17 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. 18 Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.
Art. 19 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 14 deste Decreto.
Parágrafo único 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 vigentes no âmbito do Município de São Vicente.
Art. 20 No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos Estaduais n.º 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004.
§ 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 do Estado de São Paulo, das atividades-meio e atividades-fim,

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

a que se referem, respectivamente, os Decretos Estaduais n.º 48.897 e n.º 48.898, ambos de 2004.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 21 A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos ficarão a cargo da Secretaria de Gestão, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

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.

Art. 22 Compete à Diretoria de Gestão Documental:

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 Pública;

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública 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.

§ 1º O titular da Secretaria de Gestão, mediante provocação da Diretoria de Gestão Documental, editará portaria veiculando os requisitos arquivísticos e respectivos metadados a serem observados no ambiente digital de gestão documental.

§ 2º A inclusão de modelos de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental será solicitada, por meio do sistema eletrônico, à Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo observar o disposto no Decreto Estadual n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Art. 23 Compete à Comissão de Avaliação de Documentos - CPAD, além das atribuições descritas no Decreto n.º 2187-A, de 02 de dezembro de 2005:

I - a gestão de documentos digitais;

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

III - sugerir a modelagem de documentos digitais.

Art. 24 Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 25 Compete à Supervisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC, da Secretaria de Gestão - SEGES, 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 Pública Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Art. 26 A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades da Administração 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.

Art. 27 Compete à Subsecretaria de Controle Interno, da Secretaria Executiva do Prefeito, acompanhar o cumprimento e a execução do disposto neste

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

Decreto.
CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 28 O Secretário de Gestão 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 No prazo de até 4 (quatro) anos contados da data da publicação deste decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal deverão providenciar a adequação de sistemas informatizados em operação aos requisitos arquivísticos definidos pelo Arquivo Público do Estado, bem como a migração, a integração ou a interoperabilidade de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental.
Art. 31 Eventuais projetos em desenvolvimento visando à produção digital ou à gestão eletrônica de documentos digitais deverão ser encaminhados ao Órgão gestor, para avaliação de sua conformidade com os requisitos arquivísticos obrigatórios e a política de gestão documental.
Art. 32 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. 33 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 06 de abril de 2022.
KAYO AMADO
Prefeito Municipal
YURI CAMARA BATISTA
Secretário Municipal de Gestão

PORTARIAS DO PREFEITO

PORTARIA N.º 71-GP
Nomeia integrantes da Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial-COMPIR
Proc. n.º 15.076/22
KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o constante no Processo nº 15076.
RESOLVE:
Art. 1º Ficam nomeados os seguintes representantes para composição da Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e condução do processo de eleição das organizações da sociedade civil, para gestão 2022/2024, conforme o Regimento Interno homologado pelo Decreto nº 5093-A de 18 de outubro de 2019:
I – Representantes da Mesa Diretora da última composição COMPIR/SV:
- Clarice do Carmo
- Ana Nilce - Mametu Kissuanga
- Flávio Viana Barbosa
- Suzana Morais
II – Representante do Executivo Municipal
- Thelma Dias Arantes - Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania – SECEC
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação:
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 4 de abril de 2021**.**
KAYO AMADO
Prefeito Municipal

ATOS DAS SECRETARIAS

PORTARIAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA N.º 007/2022–SEDUC/SV
Dispõe sobre a Autorização, Instalação e Funcionamento de Creche
Nívea de Cássia Dutra Costa Marsili, Secretária de Educação do Município de São Vicente, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 57.141/2011 e Resolução SE n.º 29/2012, com fundamento na Deliberação CEE n.º 01/1999, alterada pela Deliberação CEE n.º 10/2000, da Deliberação CME n.º

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

01/2010 e demais normas vigentes, expede a presente Portaria:
Artigo 1º Ficam autorizados a instalação e o funcionamento do Estabelecimento de Ensino Creche Municipal Vila Margarida, situado à Rua Rio Serchio, s/n.º – Bairro Vila Margarida, São Vicente, SP, mantido pela Prefeitura Municipal de São Vicente, CNPJ n.º 46.177.523/0001-09, com o curso de Educação Infantil: Creche.
Artigo 2º Os responsáveis pelo Estabelecimento de Ensino ficam obrigados a manter adequados às normas que forem baixadas pelos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação e às demais instruções relativas ao cumprimento da Lei n.º 9394/1996, os seguintes documentos: Regimento Escolar, Plano de Curso e Plano Escolar.
Artigo 3º A Secretaria de Educação de São Vicente, responsável pela supervisão do Estabelecimento de Ensino, zelará pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas em decorrência desta Portaria.
Artigo 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, 03 de março de 2022.
NÍVEA CÁSSIA DUTRA COSTA MARSILI
Secretária da Educação

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA N.º 59/22-PREGÃO PRESENCIAL N.º 281/21. Órgão: Fundo Municipal de Saúde de São Vicente, através da Secretaria de Saúde de São Vicente. Fornecedor: King Limp Comércio de Produtos de Limpeza Ltda. Objetivo: Registro de Preços para aquisição de materiais para limpeza, higiene e descartáveis, para as Unidades de Saúde e Administrativas da Secretaria de Saúde do Município de São Vicente, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses. Assinatura: 30/1/21. Valor total: 2.797.996,50 (dois milhões, setecentos e noventa e sete mil, novecentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos). São Vicente, 8 de abril de 2022. **MICHELLE LUÍS SANTOS – Secretária da Saúde. Fundo Municipal de Saúde de São Vicente/Secretaria de Saúde de São Vicente**
EXTRATO DE ATA N.º 60/22-PREGÃO PRESENCIAL N.º 281/22. Órgão: Fundo Municipal de Saúde de São Vicente, através da Secretaria de Saúde de São Vicente. Fornecedor: Pegadas Doces Ltda.-EPP. Objetivo: Registro de Preços para aquisição de materiais para limpeza, higiene e descartáveis, para as Unidades de Saúde e Administrativas da Secretaria de Saúde do Município de São Vicente, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses. Assinatura: 30/3/22. Valor total: 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais). São Vicente, 8 de abril de 2022. **MICHELLE LUÍS SANTOS – Secretária da Saúde. Fundo Municipal de Saúde de São Vicente/Secretaria de Saúde de São Vicente**

SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO

EXTRATO DE TERMO DE RERRATIFICAÇÃO DO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS N.º 91/21-–TOMADA DE PREÇOS N.º 8/21-PROC. ADM. N.º 61.514/21–Contratante: Prefeitura de São Vicente-–Contratada: Macterra Engenharia Eireli-EPP. Objeto: Execução de obra de pavimentação de via em quatro quadras da Rua Sinhá Junqueira, no Bairro Vila São Jorge, no Município de São Vicente. Motivo: Alteração no valor contratado. Data da assinatura: 10/3/22. Just.: Lei
Federal n.º 8.666/93. São Vicente, 8 de abril de 2022. **CLAUDIO ALTAFIN – Secretário de Serviços Públicos.**

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO--PREGÃO PRESENCIAL N.º 131/21–PROC. ADM. N.º 30.319/21-Objeto: Registro de Preços para aquisição de material de expediente, pelo período de 12 (doze) meses, para uso de diversas Secretarias do Município de São Vicente/SP. Adjudicado em 22/3/22 a favor da empresa Suzupaper Comércio de Papelaria Ltda.-EPP os Lotes 1, 2, 4 e 5 no valor total de R$ 1.316.500,00 (um milhão, trezentos e dezesseis mil e quinhentos reais) e a favor da empresa EB da Silva Neto Comércio de Embalagens Eireli o Lote 3 no valor total de R$ 36.739,00 (trinta e seis mil, setecentos e trinta e nove reais). Data da Homologação: 28/3/22. Just.: Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 10.520/02. São Vicente, 8 de abril de 2022. **MARTA FLORINDO – Chefe do Dep. de Compras e Licitações.**

ERRATA EDITAL-PREFEITURA DE SÃO VICENTE--COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES- PROC. ADM. N.º 9.495/22-TOMADA DE PREÇO N.º 6/22--Objeto: Contratação de empresa para execução de

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

obra de revitalização de praças públicas no Município de São Vicente–Praça Cora Coralina. Onde se lê: "Item 6.01 letra c) do Edital-o valor global da obra com BDI incluso conforme Planilha Orçamentária (Anexo IV) representará sua única remuneração e que não poderá ser superior a R$ 316.815,88 (trezentos e dezesseis mil, oitocentos e quinze reais e oitenta e oito centavos)."
Leia-se:
"Item 6.1 letra c) do Edital - o valor global da obra com BDI incluso conforme Planilha Orçamentária (Anexo IV) representará sua única remuneração e que não poderá ser superior a R$ 325.428,96 (trezentos e vinte e cinco mil, quatrocentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos)."
Leia-se:
"Item 11.1 do Edital - Para participar da licitação, a proponente deverá apresentar no Envelope nº 01 – Documentação, comprovante do depósito da garantia da proposta no valor de R$ 3.168,15 (três mil, cento e sessenta e oito reais e quinze centavos) conforme disposto no inciso III do art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93."
Leia-se:
"Item 11.1 do Edital - Para participar da licitação, a proponente deverá apresentar no Envelope nº 01 – Documentação, comprovante do depósito da garantia da proposta no valor de R$ 3.254,28 (três mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e vinte e oito centavos) conforme disposto no inciso III do art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93". Os demais itens permanecem inalterados. São Vicente, 8 de abril de 2022. **WANESSA ALMEIDA VALENTE DE MATOS – Secretária de Obras.**

AVISO DE LICITAÇÃO–PREGÃO PRESENCIAL N.º 86/21-PROC. ADM. N.º 21.559/21–Objeto: Aquisição de equipamentos de informática. O Departamento de Compras e Licitações torna público que o Credenciamento, o recebimento das Propostas e a Sessão de Disputa serão realizados no dia 28/4/22 às 10 horas. Edital à disposição a partir do dia 8/4/22 no endereço eletrônico: http://www.saovicente.sp.gov.br/. Mais informações pelo telefone: (13)3579-1389 com Henry ou pelo e-mail: henry_comprasl@saovicente.sp.gov.br. Just.: Lei Federal n.º 10.520/02. São Vicente, 8 de abril de 2022. **MARTA FLORINDO – Chefe do Departamento de Compras e Licitações.**

SEÇÃO DE EDITAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 17/21-–PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE–SUAS-PROC. ADM. N.º 23.773/21. Partes: Prefeitura de São Vicente e Biogesp–Associação de Gestão e Execução de Serviços Públicos e Sociais. Objeto: Termo de Colaboração–Serviço de Atendimento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes. Vigência: 24/1/22 a 23/1/23. Assinaturas: Pela Prefeitura de São Vicente o Prefeito Kayo Felype Nachtajler Amado e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Leandro Valença da Silva e pela Instituição, Marco Aurélio Nunes dos Santos–Presidente; em 24/1/21. São Vicente, 8 de abril de 2022. **LEANDRO VALENÇA DA SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social**

EXPEDIENTE DO PODER EXECUTIVO

O BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO É PRODUZIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Prefeito Kayo Amado
Vice prefeita Sandra Conti da Costa
Secretário de Gestão (SEGES) - Yuri Camara Batista
Secretário Executiva (SEP) - Mario Santana Neto
Secretário de Imprensa e Comunicação Social (SEICOM) - Kennedy Lui dos Santos

Jornalista Responsável -
Peterson Gobetti (Mtb 43.476)
Editoração Eletrônica - Felipe Duarte, Fernanda Barcelos, Fernando Silvestre e Vitor Secco

CONTATOS IMPRENSA
E-mail: imprensa@saovicente.sp.gov.br
Telefones: (13) 3579-1369 / (13) 3579-1367 / (13) 3579-1371
Site: www.saovicente.sp.gov.br

REVISORA
Anne Meire Pereira Mazagão Romão

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

CADERNO DOS ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ATOS NORMATIVOS

A C MARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DECRETA E PROMULGA O DECRETO-LEGISLATIVO N.º 11/22
Concede o Título de Cidadão Vicentino ao Sr. Domenico Francesco Ruotolo.
Autoria: Jhony Sasaki
Art. 1.º - Fica concedido o Título de Cidadão Vicentino ao Sr. Domenico Francesco Ruotolo, pelos relevantes serviços prestados ao Município de São Vicente.
Art. 2.º - Este Decreto-Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
SALA AGENOR LAPENNA, em 31 de março de 2022.
PROF. THIAGO ALEXANDRE
Presidente
agosto de 2021, que dispões sobre regras para o combate à pandemia do novo coronavírus – COVID--19 na Câmara.
SALA AGENOR LAPENNA, em 21 de março de 2022.
PROF. THIAGO ALEXANDRE
Presidente
DR.EDUARDO OLIVEIRA
1.º Secretário
RODRIGO DIGÃO
2.º Secretário

ATOS DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 13/22
Designa membro em substituição da CEV constituída para estudar a possibilidade de urbanização e provisão habitacional no Dique das Caixetas e no Dique do Piçarro, em São Vicente.

PROF. THIAGO ALEXANDRE, Presidente da Câmara Municipal de São Vicente, usando de suas atribuições legais e de acordo com o constante no Processo n.º 53/22.
DESIGNA
O Vereador Prof. Thiago Alexandre para compor a Comissão de que trata a Resolução n.º 4/22, em substituição ao Vereador Tiago Peretto.
SALA AGENOR LAPENNA, em 5 de abril de 2022.
PROF. THIAGO ALEXANDRE
Presidente

ATOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA

Licitações

SESSÃO PÚBLICA PARA ANÁLISE DE AMOSTRAS E CERTIFICAÇÕES PROCESSO LICITATÓRIO 1/2022-PREGÃO 1/22. Objeto: Aquisição de Poltronas de Auditório e cadeiras. Aviso de Sessão Pública para Análise de Amostras e Certificações, conforme Roteiro divulgado no site oficial, no dia 26/04/2022 às 13:00.
São Vicente, 07 de abril de 2022.
Gabriel Dubiela
Pregoeiro

EXPEDIENTE DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Mesa Diretora
Presidente - Prof. Thiago Alexandre
Vice Presidente - Jailton Jatobá
Primeiro Secretário - Dr. Eduardo Oliveira
Segundo Secretário - Rodrigo Digão
Comunicação - Victor Ricardo dos Reis Miranda
E-mail: comunicacao@camarasaovicente.sp.gov.br

CONTATOS
Endereço: Rua Jacob Emmerich, 1195 - Centro
São Vicente, CEP 11310-907
Telefone: (13) 3569-1500
Fax: (13) 3569-1568
E-mail: camara@camarasaovicente.sp.gov.br \
camarasv@uol.com.br
Site: www.camarasaovicente.sp.gov.br

CNPJ: 49.956.600/001-17

Revisor
Victor Ricardo dos Reis Miranda

Assinado digitalmente por:
KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO
CPF: ***.762.868-**
Certificado emitido por AC ONLINE RFB v5
Em nome de MUNICIPIO DE SAO VICENTE
CNPJ: 46.177.523/0001-09
Data: 08/04/2022 14:16:42 -03:00

Esse documento foi assinado por KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: 8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO (CPF ***.762.868-**) - MUNICIPIO DE SAO VICENTE (CNPJ 46.177.523/0001-09) em 08/04/2022 14:16

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://signer.techcert.com.br/validate/8E3HD-Z5CYV-F96U8-SBXAB

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://signer.techcert.com.br/validate