classificados

PUBLICIDADE LEGAL

Prefeitura Municipal de Santo André

DECRETO Nº 18.404, DE 11 DE ABRIL 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 Santo André, e dá outras providências. Gilvan Ferreira de Souza Júnior, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, Considerando o Convênio firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, para adesão ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para os municípios do Estado de São Paulo, ferramenta utilizada pelo Governo Federal na gestão digital de documentos e processos, em substituição ao SP Sem Papel, na forma do Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023; Considerando o Convênio firmado pela Prefeitura de Santo André 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 reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos e os benefícios que a adoção do SEI/CIDADES trará para a gestão pública municipal, como agilidade, economia, transparência e segurança; Considerando, ainda, o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 5.110/2025, 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 Santo André, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES. Art. 2º Para fins deste decreto, considera-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 da Administração Pública Direta e Indireta, 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 Município; 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 Direta e Indireta, 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 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 será obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta e Indireta. Parágrafo único. A implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta dar-se-á gradualmente, observado cronograma a ser fixado pela Secretaria de Inovação e Tecnologia. Art. 7º Os documentos produzidos no âmbito do processo eletrônico serão 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 deverão 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 seguintes disposições: I - Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; II - 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; III - Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão. Art. 9º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta 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 servidores 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 da Administração Pública Direta e Indireta 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 guarda permanente, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, conforme inciso II, do art.10, do Decreto Municipal nº 16.962, de 03 de outubro de 2017, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012; II - mantidos sob a guarda do órgão da Administração Pública Direta e Indireta, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, conforme preconiza o Capítulo VI, do Decreto Municipal nº 16.962, de 03 de outubro de 2017. Art. 11. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta. § 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 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 10 (dez) 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 Direta e Indireta, ser eliminados ou enviados ao Sistema de Arquivos do Município de Santo André - SAMSA e encaminhados à Comissão de Avaliação e Gestão Documental e Arquivística - CAGEDA, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 16.962, de 03 de outubro de 2017. § 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável deverão ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo e, ao término, enviados ao Sistema de Arquivos do Município de Santo André - SAMSA e encaminhados à Comissão de Avaliação e Gestão Documental e Arquivística - CAGEDA. 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 SEI/CIDADES. Art. 14. Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo próprio SEI/CIDADES. Parágrafo único. A autuação e as juntadas de documentos serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio SEI/CIDADES. Seção III - Dos Prazos e dos Atos Processuais - Art. 15. Os atos processuais praticados através do 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 SEI/CIDADES. § 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 da Administração Pública Direta ou Indireta 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 estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, conforme preconiza o Capítulo VI, do Decreto Municipal nº 16.962, de 03 de outubro de 2017. § 2º O Órgão Gestor Municipal, divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema. Art. 17. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada ao 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 art. 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 da Administração Pública Direta e Indireta, procedimento para verificação. Art. 19. Os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta 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 o Plano de Classificação Documental e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, conforme preconiza o Capítulo VI, do Decreto Municipal nº 16.962, de 03 de outubro de 2017. § 1º Os documentos digitais serão associados à 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 Decreto Municipal nº 16.962, de 03 de outubro de 2017. § 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, conforme preconiza o Capítulo VI, do Decreto Municipal nº 16.962, de 03 de outubro de 2017. Capítulo III - Da Gestão do Sistema de Processos Eletrônicos - Art. 21. Fica a cargo da Secretaria de Inovação e Tecnologia a gestão e a manutenção do SEI/CIDADES, no âmbito do Município de Santo André, na qualidade de Órgão Gestor Municipal, competindo-lhe: I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES 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 SEI/CIDADES no âmbito do Município; 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 da Administração Pública Direta e Indireta, 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 ao 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 inciso III, do art. 1º, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020. Art. 22 Compete ao Sistema de Arquivos do Município de Santo André - SAMSA, por meio da Comissão de Avaliação e Gestão Documental e Arquivística - CAGEDA, além das atribuições previstas no Decreto Municipal nº 16.962, de 03 de outubro de 2017: I - assessorar o Órgão Gestor Municipal 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 da Administração Pública Direta e Indireta; III - auxiliar e orientar os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor Municipal; 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, subordinada à Secretaria de Inovação e Tecnologia, a ser nomeada por portaria do Chefe do Poder Executivo, composta por 05 (cinco) membros, representantes dos seguintes órgãos: I - Secretaria de Inovação e Tecnologia, como presidente; II - Secretaria de Administração e Finanças; III - Secretaria de Assuntos Jurídicos; IV - Secretaria de Governo, Orçamento e Planejamento Estratégico; V - Secretaria de Aquisição e Contratos. § 1º Cada representação contará com um membro titular e um suplente, indicados pelos secretários das respectivas pastas. § 2º O Sistema de Arquivos do Município de Santo André - SAMSA, por meio da Comissão de Avaliação e Gestão Documental e Arquivística - CAGEDA, prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES. § 3º A Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES instituída pelo caput deste artigo, contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação e Gestão Documental e Arquivística - CAGEDA. Art. 24. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES: I - acompanhar a implantação, a execução e a manutenção do SEI/CIDADES; II - sugerir ao Sistema de Arquivos do Município de Santo André - SAMSA, por meio da Comissão de Avaliação e Gestão Documental e Arquivística - CAGEDA, o modelo de documentos digitais; III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo ao Órgão Gestor Municipal o avanço do cronograma de implementação. Art. 25. Compete às unidades de protocolo dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados. Art. 26. Compete ao Departamento de Projetos e Inovação, da Secretaria de Inovação e Tecnologia, fornecer suporte tecnológico necessário para o processo eletrônico e orientar às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, 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. Compete aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor Municipal, 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. A Secretaria de Inovação e Tecnologia poderá expedir normas complementares para regulamentar os procedimentos necessários para o cumprimento do disposto neste decreto. Art. 29. A partir da implantação do SEI/CIDADES, junto aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, os documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que foram iniciados, até o seu encerramento definitivo, podendo, excepcionalmente, ocorrer a formação de processos híbridos. § 1º A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor Municipal. § 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 irregular do SEI/CIDADES sujeitará o servidor à responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da lei. Art. 31. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 11 de abril de 2025. Gilvan Ferreira de Souza Júnior - Prefeito Municipal - Diego Viacelli Cabral - Secretário de Inovação e Tecnologia - Fernanda Kayo Sakaragui - Secretária de Administração e Finanças - Caio Costa e Paula - Secretário de Assuntos Jurídicos - Registrado e digitado no Departamento Administrativo do Expediente do Gabinete, na mesma data e publicado. Ana Claudia Cebrian Leite - Chefe de Gabinete.

Secretaria de Administração e Finanças. Portaria(s) assinada(s) pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal de Santo André. Nomear cargo em comissão: Port. n.º 840.04.2025 Cristiana Hauch de Souza Oliveira, Assessor de Secretário Municipal - SRPI. Nomear em virtude de concurso público: Edital n.º 1/2023 - Processo Administrativo n.º 16143/2022: Professor de Atendimento Educacional Especializado - SE: Port. n.º 826.04.2025 Pedrina Alves do Nascimento, RG. N. 428814256, Classif.: 22º lugar; Port. n.º 827.04.2025 Elisangela Evangelista Skawinski, RG. N. 330348085, Classif.: 25º lugar; Port. n.º 828.04.2025 Yolanda Zagretti Lopes, RG. N. 448810487, Classif.: 34º lugar; Port. n.º 829.04.2025 Kelly Aparecida de Souza, RG. N. 290501726, Classif.: 36º lugar; Port. n.º 830.04.2025 Ellen Elaine de Castro Leão Monteiro, RG. N. 235807114, Classif.: 39º lugar; Port. n.º 831.04.2025 Angela Guedes Ramos, RG. N. 295226432, Classif.: 40º lugar; Port. n.º 832.04.2025 Fernanda Novais Fraga da Silva, RG. N. 347869671, Classif.: 41º lugar; Port. n.º 833.04.2025 Maria Julia de Araujo, RG. N. 14007113807, Classif.: 46º lugar; Port. n.º 834.04.2025 Cleonice de Almeida, RG. N. 113751266, Classif.: 63º lugar; Port. n.º 835.04.2025 Eliane Aparecida dos Santos Vitrio, RG. N. 302249369, Classif.: 64º lugar; Port. n.º 836.04.2025 Vanessa Cercovenico de Sousa, RG. N. 218402144, Classif.: 68º lugar; Port. n.º 837.04.2025 Elisangela Alves da Rocha, RG. N. 28419203X, Classif.: 70º lugar; Port. n.º 838.04.2025 Michele Katarine Oliveiria da Silva, RG. N. 41631966X, Classif.: 71º lugar. Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental - SE: Port. n.º 839.04.2025 Neide Vicente Leite, RG. N. 283044573, Classif.: 296º lugar. Portaria(s) assinada(s) pela Secretaria de Administração e Finanças de Santo André. Nomear: Port. n.º 831.04.2025 Tiago Emanoel da Silva Guerrero, Gerente de Planejamento e Controle de Pessoal, Leandro Sylvestre Mondoni, Encarregado de Análise Administrativa em Recursos Humanos, Claudia Jacintho dos Santos, Procurador, e Randal Juliano Siemerink, Encarregado de Transporte Escolar, para comporem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, para apuração dos fatos narrados no Processo Administrativo nº 2794/2025. Errata: Na publicação do dia 04 do corrente, na Port. n.º 608.03.2025-SAF, onde se lê "Portaria n.º 351.03.2023-SIA", leia-se "Portaria n.º 428.02.2025-SAF". Santo André, 11 de abril de 2025 - Fernanda Kayo Sakaragui, Secretária - Secretaria de Administração e Finanças.

PORTARIA Nº 069, DE 11.04.2025 - GABINETE. Processo Administrativo nº 31.033/2014. O Prefeito do Município de Santo André, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e a Lei Municipal nº 8.965, de 10 de julho de 2007, alterada pela Lei Municipal nº 10.377, de 21 de maio de 2021, Resolve: Art. 1º Substituir o seguinte membro, representante do Poder Executivo Municipal, do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação de Santo André - SP, CACS-FUNDEB, mandato 2023/2026: Luciane Vezzaro Izidoro Fialho pela senhora Camila Rosa dos Santos Aleixo, como titular. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 11 de abril de 2025. Gilvan Ferreira de Souza Júnior - Prefeito Municipal.

Secretaria da Receita e Captação de Recursos - Publicação nº 14/2025 - Decisões do Sr. Diretor do Depto de Tributos-Sto. André 12/04/2025 - Defiro: PA nº (s) 1385/2025; 8755/2024; 807/2025; 1223/2025; 11942/2024; 4651/2025; 5215/2018; 8438/2024; 15364/2024; 3275/2025; 1344/2025; 5586/2025; 21007/2024; 2180/2025; 20820/2024; 2008/2025 - Indefiro: PA nº (s) 829/2025; 2789/2025; 18752/2024; 1936/2025; 1035/2025; 728/2025; 12958/2024; 2774/2025; 5160/2025; 24832/2024; 20419/2024; 660/2025; 291/2025 - Não Conheço: PA nº (s) 17837/2023; 26462/2023; 166/2024.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação Departamento de Controle Urbano Termo de Lacração de obra, em vista das informações contidas no Processo Eletrônico nº. 125.379.2025, fica Lacrada a obra da Rua Coronel Seabra, 479 Vila Linda - C.F 09.012.013 de conformidade com Lei 8.065/2000. Santo André, 11 de abril de 2025 - Edmeyre Cavassani Ramos - Gerente de Fiscalização de Obras Particulares e Interesse Social.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação Departamento de Controle Urbano Artigos 1º e 24º da Lei 8.767/2005, Atividades Interditadas 02/2025, Avenida Utinga, 1143, 02.096.019; Solange Martins de Almeida Assessora Especial de Secretaria Santo André, 11 de Abril de 2025.

Secretaria de Administração e Finanças Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal Ref.: Concurso Público - Edital 01/2023. Ficam convocados(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as) em Concurso Público para o cargo de Professor de educação infantil e ensino fundamental, conforme classificações, nomes e horários relacionados na tabela abaixo, a comparecerem ao Paço Municipal de Santo André - Praça IV Centenário - Auditório Municipal Heleny Guaryba - Centro, Santo André/SP, no dia 17/04/2025 às 09h00min, para Recepção e Orientações do processo admissional; Para procedimento de admissão (entrega de documentos e agendamento de exames médicos admissionais): comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André - Praça IV Centenário, n. 01 - Prédio do Executivo - Andar Térreo 01 - Praça de Atendimento ao Servidor - Centro - Santo André/SP, no dia 22/04/2025, horários relacionados na tabela abaixo. O não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará renúncia tácita.

Class.	Nome	Procedimento de admissão Horário
342º	Juliana Reis Guido	09h00min
343º	Katia Maria Trindade	10h00min
344º	Dimitrius Henrique Alves	10h20min
345º	Jaqueline do Mar Silva	11h00min
346º	Kelly Bonaldo da Costa	11h20min
347º	Avelina Padilha Rodrigues	11h40min
348º	Maiara dos Santos Rodrigues	13h00min
349º	Polliana Silva Fabiano	13h00min
350º	Carla Dantas Martins	13h20min
351º	Viviane Gomes Zuim Queiroz	14h00min
352º	Alicia Ferreira de Carvalho	14h00min
353º	Jessica Loyana Teles	14h20min
354º	Erika Alves Miranda	14h40min
355º	Damaris Domingos da Silva	15h00min
356º	Gisleine Cristina Felix Rodrigues Santana	15h40min
357º	Gisele Rodrigues de Almeida	15h40min

Rogério Hideki Matsumoto Diretor do Departamento de Recursos Humanos (Interino)

PORTARIA Nº 070, DE 11.04.2025 - GABINETE. Processo Administrativo nº 1.550/2005. O Prefeito do Município de Santo André, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 169 da Lei nº 8.696, de 17 de dezembro de 2004, alterada pela Lei nº 9.394, de 05 de janeiro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 15.176, de 23 de fevereiro de 2005, alterado pelo Decreto nº 15.883, de 13 de abril de 2009, e considerando a Resolução nº 18 - CMPU e a Lei nº 10.819, de 20 de dezembro de 2024, Resolve: Art. 1º Substituir o seguinte membro, representante da Sociedade Civil, do Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU, biênio 2024-2025: I - Representante do segmento das organizações não governamentais, entidades técnicas ou profissionais e instituições de ensino ou pesquisa: I.I - Representante de entidade ligada à instituição de ensino ou pesquisa: Rosangela Varlesi pela senhora Sandra Teixeira Malvese, como titular, representante do Centro Universitário Fundação Santo André - CUFSA. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 11 de abril de 2025. Gilvan Ferreira de Souza Júnior - Prefeito Municipal.

Departamento de Tributos-Gerência de Fiscalização Mobiliária-Requerimentos despachados pelo Senhor Gerente de Fiscalização Mobiliária. Processo Nº 4688/2025. Contribuinte: Centro de Psicologia Aplicada Ltda C.M.C. Nº 196937 CNPJ 11.845.325/0001-91. Assunto: Revisão ISS - indeferido.

Editais Forenses

EDITAL DE CITAÇÃO. Processo Digital nº: 1012751-52.2024.8.26.0554. Classe: Assunto: Monitória - Duplicata. Requerente: Spal Indústria Brasileira de Bebidas S/A. Requerido: Marcelo S Supermercado Ltda. EDITAL DE CITAÇÃO - PRAZO DE 20 DIAS. PROCESSO Nº **1012751-52.2024.8.26.0554**. O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 9ª Vara Cível, do Foro de Santo André, Estado de São Paulo, Dr(a). SIDNEI VIEIRA DA SILVA, na forma da Lei, etc. FAZ SABER a(o) MARCELO S SUPERMERCADO LTDA, CNPJ 20625751000100, que lhe foi proposta uma ação de Monitória por parte de Spal Indústria Brasileira de Bebidas S/A, para cobrança da quantia de R$ 27.664,46 (abril de 2024), decorrente das Notas Fiscais n°s NF 002281169.2, NF 002306594.2, NF 002306595.2, NF 002306596.2, NF 002313740.2 e NF 002315449.2. Estando a requerida em lugar ignorado, foi deferida a citação por edital, para que em 15 dias, a fluir dos 20 dias supra, pague o débito (ficando isenta de custas processuais), acrescido de honorários advocatícios equivalentes a 5% do valor do débito (artigo 701 do CPC), ou ofereça embargos, sob pena de converter-se o mandado inicial em mandado executivo. Decorridos os prazos supra, no silêncio, será nomeado curador especial e dado regular prosseguimento ao feito, nos moldes do artigo 257, IV do CPC. NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de Santo André, aos 26 de março de 2025.

Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, no uso das suas atribuições legais, e em cumprimento ao Edital do Concurso Público n° 001/2.024, resolve:

CONVOCAR

O candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público n° 001/2.024, homologado através do Edital de Homologação, publicado em 17 de maio de 2024, para comparecer na sede da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, situada à rua do Progresso, n° 251, Jardim do Progresso, Rio Grande da Serra, SP, no período compreendido entre 10 dias contados da notificação, para tomar posse no respectivo cargo em que foi aprovada, apresentando cópias acompanhada dos originais, dos documentos abaixo relacionados:

a) Foto 3x4 recente;
b) Cédula de Identidade;
c) CPF;
d) Título de Eleitor;
e) Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento;
f) Certidão de Nascimentos de filhos considerados dependentes;
g) Certidão de Quitação de Obrigação Militar;
h) Certidão de Quitação Eleitoral;
i) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
k) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
l) Carteira de Trabalho (pagina da foto, frente e verso);
m)Comprovante de endereço atualizado;
n) Habilitação no órgão da classe se houver;
o) RG e CPF do cônjuge/companheiro (a);
p) CPF dos filhos considerados dependentes;

	Nome	RG	Cargo
1	Isabella Cristina Santos Silva	53.814.405-1	Agente Administrativo

Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, 10 de abril de 2025.
Claurício Gonçalves Bento
Presidente

Digitally signed by DIARIO DO GRANDE ABC SA:57541377000175
Date: 2025.04.11 19:30:27 -03:00

DECRETO Nº 18.405, DE 11 DE ABRIL DE 2025. Dispõe sobre a abertura de crédito no orçamento geral do Município de Santo André. Gilvan Ferreira de Souza Júnior, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, Considerando o disposto nos arts. 7º, 8º, 11 e 12 da Lei nº 10.816, de 17 de dezembro de 2024; Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 13.841/2024, Decreta: Art. 1º Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Santo André crédito adicional suplementar, no valor de R$ 4.609.183,15 (quatro milhões, seiscentos e nove mil, cento e oitenta e três reais e quinze centavos), às seguintes dotações constantes dos quadros "Programa de Trabalho" e "Natureza da Despesa", integrantes da Lei nº 10.816, de 17 de dezembro de 2024, a saber:

40.01.10.122.0037.2.091	Administração Geral de Serviços de Saúde	3.3.50.85 - Contrato de Gestão	3.687.805,70
40.01.10.122.0037.2.091	Administração Geral de Serviços de Saúde	3.3.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores	19.205,72
40.40.10.305.0038.2.100	Manutenção dos Serviços da Vigilância à Saúde	3.3.90