



# IMPrensa OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:  
EXECUTIVO  
LEGISLATIVO

Prefeitura Municipal • Rua 9 de Julho, 690 • Centro • CEP 18300-900 • Tel.: (15) 3543-9915

Ano XVI • Edição 1452 • Capão Bonito, 07 de agosto de 2024

[www.capaobonito.sp.gov.br](http://www.capaobonito.sp.gov.br)



## PREFEITURA DE CAPÃO BONITO

### ERRATA

#### ONDE SE LÊ:

#### EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 118/2024

**DISPENSA DE CHAMADA PÚBLICA Nº 204/2024 – PROCESSO Nº 6636/1/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

**CONTRATADO:** ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CAPÃO BONITO.

**OBJETO:** A prestação de serviços médico-hospitalar: realização de cirurgias de Cataratas e Pterígio – serviço de Média e Alta Complexidade.

**PRAZO:** A contar de 01/06/2024 a 31/12/2024.

**ASSINATURA:** 05/07/2024.

#### LEIA-SE:

#### EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 128/2024

**DISPENSA DE CHAMADA PÚBLICA Nº 204/2024 – PROCESSO Nº 6636/1/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

**CONTRATADO:** ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CAPÃO BONITO.

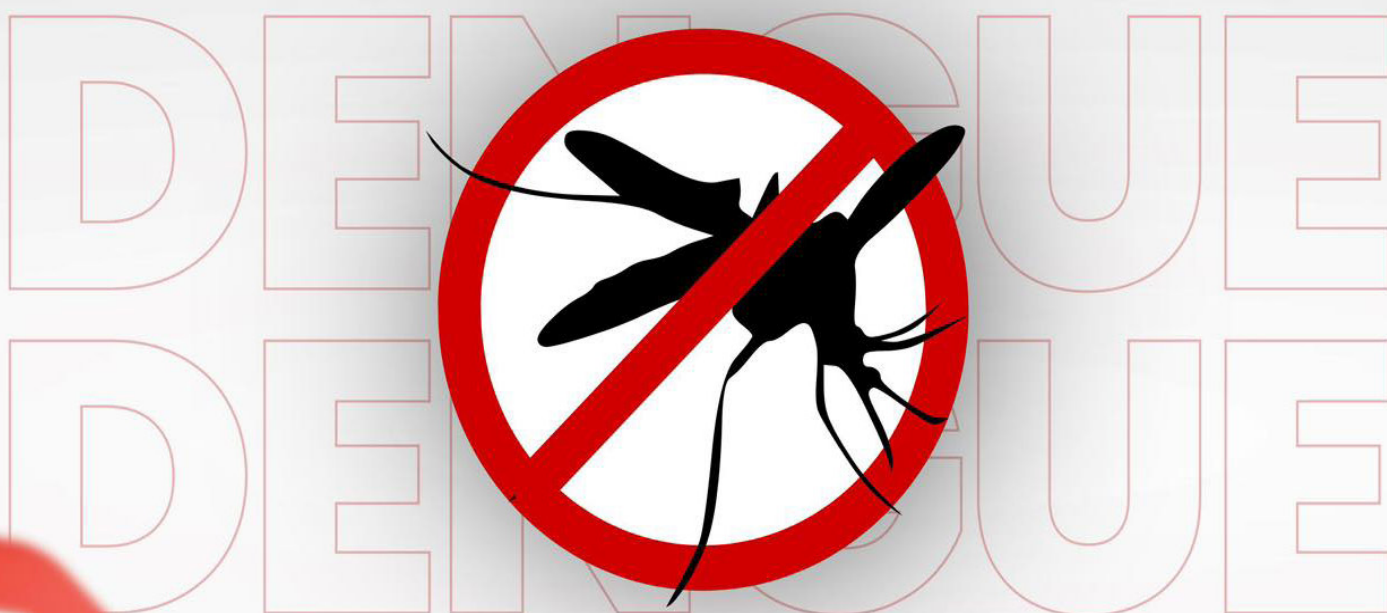
**OBJETO:** A prestação de serviços médico-hospitalar: realização de cirurgias de Cataratas e Pterígio – serviço de Média e Alta Complexidade.

**PRAZO:** A contar de 01/06/2024 a 31/12/2024.

**ASSINATURA:** 05/07/2024.



# A VACINA CONTRA À DENGUE CHEGOU!



**Horário:**  
DAS 8H ÀS 11H  
DAS 13H ÀS 16H

**Público Alvo:**  
10 A 14 ANOS

**A partir do dia 17/06  
Em todas as UBS de Capão Bonito**

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E TELEFONES ÚTEIS

Julio Fernando Galvão Dias  
Prefeito Municipal - Gestão 2021/2024

José Toshio Saito  
Secretaria Municipal de Governo

Gilberto Tobias Domingues  
Secretaria Municipal de Agropecuária,  
Obras e Meio Ambiente

Roberto Kazushi Tamura  
Secretaria Municipal de Saúde

Carla Jeanice Batista Silveira Sales  
Secretaria Municipal de Finanças

Marcelo Batista da Silva  
Secretaria Municipal de Planejamento

Ana Luiza Marques Souto Dias  
Secretaria Municipal de Educação,  
Cultura, Esporte e Turismo

Romano José de Oliveira  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Carlos Pereira Barbosa Filho  
Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

Ana Luiza Marques Souto Dias  
Presidente Fundo Social de Solidariedade

Administração Regional  
Vila Aparecida (Arva) - Tel.: 3542-6449  
Ouvidoria / Corregedoria  
Tel.: 08007743104 / 3542-1023

Departamento de Compras  
Tel.: 3542-1176

Vigilância Patrimonial  
3542-3069

Junta Militar  
Tel.: 3542-3724

Departamento Pessoal  
Ramal 9920

Departamento de Trânsito  
Ramal 9907

Departamento de Tributação  
Ramal 9937

Fiscalização  
3542-2411

Vigilância Sanitária  
Tel.: 3542-4005

Câmara Municipal  
Tel.: 3543-8190

PAT (Posto de Atendimento  
do Trabalhador) - Tel.: 3542-4713

Procon - Tel.: 3542-2101

Conselho Tutelar - Tel.: 3542-2411



### EXPEDIENTE



## PUBLICAÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE CAPÃO BONITO 07/08/202

### AGRUPAMENTO 01 – INDÚSTRIA DE ALIMENTOS LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

**PROTOCOLO:-576/2024****PROCESSO:-10203-044/2024**

SUELEN APARECIDA DE MORAES OLIVEIRA CARVALHO (PADARIA)

RUA ALADINO FIM, 239, JD. CRUZEIRO

C E V S : - 3 5 1 0 2 0 3 0 1 - 1 0 9 - 0 0 0 0 4 7 - 1 - 5

DO DIA 26/06/2024

### AGRUPAMENTO 01 – INDÚSTRIA DE ALIMENTOS RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

**PROTOCOLO:-695/2024****PROCESSO:-10203-062/2022**

JOÃO FRANCISCO BATISTA FERREIRA (CONFEITARIA)

RUA DOUTOR JOSINO DE ARAUJO, 1301, CENTRO

C E V S : - 3 5 1 0 2 0 3 0 1 - 1 0 9 - 0 0 0 0 4 1 - 1 - 1

DO DIA 30/07/2024

**PROTOCOLO:-389/2024****PROCESSO:-10203-024/2023**

CONFEITARIA L &amp; B FERNANDES LTDA (FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PADARIA E CONFEITARIA)

RUA GENERAL CARNEIRO, 660, CENTRO

C E V S : - 3 5 1 0 2 0 3 0 1 - 1 0 9 - 0 0 0 0 4 4 - 1 - 3

DO DIA 09/05/2024

**PROTOCOLO:-599/2024****PROCESSO:-1147-030/02**

MAURO ALESSANDRO FERRAZ – ME (PADARIA)

AV. MASSAICHI KAKIHARA, 1339, VILA BELA VISTA

C E V S : - 3 5 1 0 2 0 3 0 1 - 1 0 9 - 0 0 0 0 4 4 - 1 - 3

DO DIA 01/07/2024

### AGRUPAMENTO 21- COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

**PROTOCOLO:-386/2024****PROCESSO:-10203-018/2023**

RONALDO ADRIANO DE PROENÇA (MINIMERCADO)

RUA SÍLVIO GONÇALVES DE ALMEIDA, 490, VILA APARECIDA

C E V S : - 3 5 1 0 2 0 3 0 1 - 4 7 1 - 0 0 0 2 3 5 - 1 - 5

DO DIA 08/05/2024

**PROTOCOLO:-237/2024****PROCESSO:-10203-122/08**

JURACY DA SILVA SANTOS MERCEARIA – ME (MERCEARIA)

RUA CAMPOS SALLES, 873, CENTRO

C E V S : - 3 5 1 0 2 0 3 0 1 - 4 7 1 - 0 0 0 0 8 2 - 1 - 4

DO DIA 09/04/2024

**PROTOCOLO:-473/2024****PROCESSO:-10203-121/04**

A.C.DE SOUZA MEDICAMENTOS - ME (DROGARIA)

AV. MASSAICHI KAKIHARA, 985, BELA VISTA

C E V S : - 3 5 1 0 2 0 3 0 1 - 4 7 7 - 0 0 0 0 1 7 - 1 - 6

DO DIA 21/05/2024

**PROTOCOLO:-337/2024****PROCESSO:-223-279/2002**

JOSÉ APARECIDO RIBEIRO ROCHA CAPÃO BONITO – ME (DROGARIA)

AV. ELIAS JORGE DANIEL, 530, VILA APARECIDA

C E V S : - 3 5 1 0 2 0 3 0 1 - 4 7 7 - 0 0 0 0 1 6 - 1 - 9

DO DIA 26/04/2024

### AGRUPAMENTO 83 – OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS À SAÚDE

#### LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

**PROTOCOLO:-535/2024****PROCESSO:-10203-035/2024**

ALLAN CRISTHIAN DA CRUZ OLIVEIRA (CABELEIREIRO)

RUA 7 DE SETEMBRO, 759, CENTRO

CEVS:-351020301-960-000228-1-0

DO DIA 28/06/2024

### INUTILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS – REGIDOS PELA PORTA- RIA Nº 344/98

**PROTOCOLO:-693/2024****FARMÁCIA MUNICIPAL UBSF JARDIM ALVORADA**

RUA EMÍDIO PUCCI, 67, JD. ALVORADA

TRM: 579

DO DIA 26/07/2024

### LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO - LTA

**PROTOCOLO:-208/2024****PROCESSO:-10203-013/24**

MICHELLI VENTURELLI BLOES PEREIRA

RUA FLORIANO PEIXOTO, 230, CENTRO

DO DIA 26/07/2024

### CANCELAMENTO DA LICENÇA SANITÁRIA

**PROTOCOLO:-696/2024****PROCESSO:-10203-067/15**

GISELE APARECIDA LUCIO DOS SANTOS

AV. MASSAICHI KAKIHARA, 1507, VILA BELA VISTA

DO DIA 30/07/2024

**PROTOCOLO:-697/2024****PROCESSO:-1147-060/02**

RESTAURANTE KITUTES LTDA-ME

RUA DR. JOSINO DE ARAÚJO, 1221, CENTRO

DO DIA 30/07/2024

**PROTOCOLO:-698/2024****PROCESSO:-10203-118/2022**

ROSICLEIA DE FÁTIMA OLIVEIRA

RUA ALTINO ARANTES, 1061, CENTRO

DO DIA 30/07/2024

**PROTOCOLO:-699/2024****PROCESSO:-10203-079/19**

VANDA APARECIDA DE MELO DEGAN - ME

RUA ALADINO FIM, 239, JD. CRUZEIRO

DO DIA 30/07/2024



**Prefeitura do Município de Capão Bonito**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**  
Avenida Santos Dumont, nº. 50 - Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes – Centro  
CEP 18.300-530 - Capão Bonito / SP.  
Telefone: (15) 3542-3553/3542-2875/3542-4543  
E- mail: educacao@capaobonito.sp.gov.br

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 43/2024**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

**Dr. Julio Fernando Galvão Dias**, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 01/2022, homologado conforme Portaria nº 224/23, de 7 de março de 2023, em conformidade com Edital, Edição 1124, página 6 de 9 de março de 2023, para o cargo vago de **Auxiliar de Limpeza Escolar**, conforme abaixo indicados, interessados em assumir emprego **ANUÊNCIA DE EMPREGO (EFETIVAÇÃO)**, devendo os candidatos comparecerem na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os **dias 29 ou 30/08/2024 até às 16h**.

Após o comparecimento os candidatos deverão submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter de efetivação, deverão os candidatos relacionados abaixo comparecerem em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação, Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP**, para participarem da **Atribuição obedecendo-se a Classificação final do Concurso Público nº 01/2022** publicizada em 07 de fevereiro de 2023 na Edição nº 1109, página 9 e 10 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

QT	Clas	Inscrição	RG	Candidato	DN	Assinatura
01	68	2000150048	494236358	Paloma Aparecida do Nascimento Silva	21/05/1993	

**Dia: 03/09/2024**

**Horário: 13h**

**Local: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.**

**Documentos necessários: Documentos necessários: RG, CPF, Nº do PIS/PASEP e Comprovante de Endereço (atual).**

**O não comparecimento em dia, horário e local será considerado como desistência.**

Paço Municipal Dr. “João Pereira dos Santos Filho”.

Capão Bonito, 06 de agosto de 2024.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA DE  
CAPÃO BONITO****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP**  
Rua Nove de Julho, nº 690 - Centro - CEP: 18.300-900  
Telefone: (15) 3543-9900 - Ramal 9920 / 9928 / 99347  
E-mail: [rh@capaobonito.sp.gov.br](mailto:rh@capaobonito.sp.gov.br)**DIVISÃO DE PESSOAL****CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO**

**JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocado(a)s o (a)s candidato(a)s aprovado(a)s e classificado(a) no Concurso Público realizado nos termos do Edital de Concurso Público n.º 001/2022, para o Cargo de **ORIENTADOR SOCIAL**, conforme abaixo indicado, interessados em assumir emprego em **CARÁTER TEMPORÁRIO** (contrato, amparada pela Lei n.º 5.413, de 13 de Março de 2024, devendo o(a) mesmo(a) comparecer na **DIVISÃO DE PESSOAL** de **21/08/2024 a 23/08/2024**, para assumir emprego mediante contrato Emergencial e Temporário, obedecendo a ordem de classificação final, publicada em 07/02/2023, na Edição n.º 1109 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito.

<b>CL</b>	<b>N O M E S</b>	<b>R. G.</b>	<b>ASSINATURA</b>
23	STEFANI REGINA FERREIRA	564834403	
24	MARIA RITA GOMES TOZZO	39836915X	
25	JEANE VIEIRA DE AQUINO FREITAS	293787426	

Após o comparecimento, os candidatos (as) deverão submeter-se a exame de saúde pré admissional no Centro de Saúde I - Rua Marechal Deodoro, 440 - Centro, no período supra referido, das 08:00 às 17:00 horas.

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho",  
em 05 de Agosto de 2.024.

**JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
Prefeito Municipal

**Prefeitura do Município de Capão Bonito****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**Avenida Santos Dumont, nº. 50 - Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes – Centro  
CEP 18.300-530 - Capão Bonito / SP.

Telefone: (15) 3542-3553/3542-2875/3542-4543

E- mail: educacao@capaobonito.sp.gov.br

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 44/2024 – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023-MONITOR**

Dr. Julio Fernando Galvão Dias, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no Processo seletivo nº 01/2023, **na lista de Candidatos**, homologado conforme Portaria nº 875/23, de 18 de dezembro de 2023, publicado na Edição 1309, página 15 de 18 de dezembro de 2023, para assumir **Emprego Contratado para o cargo de MONITOR** conforme abaixo indicados.

Devendo os candidatos comparecerem na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os dias 22 e 23/08/2024 **até às 17h**.

Após o comparecimento os candidatos deverão submeter-se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter de contrato, deverão os candidatos relacionados abaixo comparecerem em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação-Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP, para participar da Atribuição obedecendo-se a Classificação Final do Processo Seletivo nº 01/2023**, publicado na Edição 1308, da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Qnt	Clas	Nome do Candidato	DN	RG	ASS.
01	76	VERA LUCIA DA COSTA SILVA	23/06/1973	26.448.036-3	
02	77	VANDERLÉIA APARECIDA MOURA DA CRUZ	13/06/1979	34.983.787-9	
03	78	EVA GOMES DO AMARAL	25/05/1982	00.830.099-9	
04	79	MÔNICA PARDIM BORGES STADLER SANTOS	10/06/1983	30.292.332-9	

**Dia: 27/08/2024 (terça-feira)****Horário: 13h30min****Local: Secretaria Municipal de Educação****Documentos necessários: RG, CPF, Nº do PIS/PASEP e Comprovante de Endereço (atual).**

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho".

Capão Bonito, 06 de agosto de 2024.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS  
PREFEITO MUNICIPAL**



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**DECRETO MUNICIPAL Nº 098/24, DE 06 DE AGOSTO DE 2024.**

**“Dispõe sobre a instituição da comunicação interna e externa eletrônica, via Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico no âmbito municipal e dá outras providências”.**

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de agilizar a comunicação interna entre os servidores públicos do Município;

**CONSIDERANDO** a conveniência de criação de mecanismos que visem à economia de recursos financeiros, materiais e humanos, bem como a celeridade dos atos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de resposta e acesso rápido aos usuários externos, comunidade em geral;

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica, via Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, para a troca de documentos administrativos no âmbito do município, na forma deste Decreto.

**Parágrafo único.** Fica fixado aos usuários que a autenticação no sistema de comunicação interna é comprovação de autoria e integridade do documento eletrônico emitido, conforme previsto no art. 10, §2º da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

**Art. 2º** A comunicação administrativa do município deve ser realizada exclusivamente por meio do Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico.

**§ 1º** A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

**I** – solicitar execução de atividades;

**II** – agendar reuniões;

**III** – solicitar informações;

**IV** – encaminhar documentos;

[1]



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**V** – solicitar providências rotineiras;

**VI** – solicitação de pareceres;

**VII** – assinatura eletrônica de atos administrativos e legislativos em geral;

**VIII** – outros assuntos considerados de mero expediente.

**§ 2º** O Ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido dentro do sistema de comunicação eletrônica, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

**§ 3º** Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo Requerente de forma eletrônica, ou presencial no Setor de Protocolo Geral, no Paço Municipal, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

**Art. 3º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é do servidor.

**Art. 4º** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado:

**I** – fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

**II** – impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

**Parágrafo único.** Fica ainda admitida a impressão para juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir e sob a responsabilidade do agente público que o anexar.

**Art. 5º** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos é feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Art. 6º** Os servidores terão acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

**I** – manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;





# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

II – delegar acesso a outros servidores públicos a caixa de mensagens da unidade;

III – efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;

IV – comunicar a utilização indevida da caixa da unidade;

V – zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

**Art. 7º** Cabe aos servidores das unidades a administração da quantidade de mensagens existentes na caixa e do uso dos serviços constantes no sistema de documentos eletrônicos.

**Art. 8º** O Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, somente pode ser emitido e enviado por unidades administrativas do município.

**Art. 9º** Todas as unidades administrativas devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos do município.

**Parágrafo único.** Compete a cada unidade administrativa o gerenciamento dos setores, incluindo a criação, alteração ou exclusão dos mesmos, bem como, a definição dos usuários que farão uso do sistema no âmbito das Secretarias.

**Art. 10.** A utilização indevida das caixas de mensagens das unidades administrativas é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo disciplinar.

**Art. 11.** O memorando eletrônico e o protocolo eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do município.

**Art. 12.** O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

I – identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular da caixa de mensagens;

II – identificação do remetente: automático através da autenticação do usuário por login e senha de uso exclusivo.

III – identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;

IV – descrição sucinta do assunto tratado;

V – conteúdo do memorando:

a) texto do memorando;

b) fecho (Atenciosamente);

c) identificação do servidor da unidade emissora: nome e cargo.

§ 1º A data e horário de envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo aplicativo.

§ 2º A assinatura é atestada pela identificação automática do setor da caixa de mensagens em conjunto com a autenticação do remetente do documento por login e senha exclusivo.

§ 3º Os documentos gerados no sistema, possuirão rastreabilidade e transparência quanto a visualização dos mesmos, informando pessoa, data e hora de acesso.

**Art. 13.** No Protocolo eletrônico o requerente deverá esclarecer o pedido, o fundamentando-o e juntando os documentos necessários, devidamente digitalizados.

§ 1º O requerente garante a autenticidade dos documentos anexados e guarda dos mesmos pelo período legal.

§ 2º O Município poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.

**Art. 14.** O controle da entrega dos memorandos e protocolos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pelo Município.

**Art. 15.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo Setor de Protocolo Geral, em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação, compete orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

**Art. 17.** As disposições contidas neste Decreto serão aplicadas em todos os processos administrativos e legislativos, devendo cada unidade parametrizar a plataforma eletrônica segundo as fases procedimentais de cada processos, de acordo com as normas vigentes.

**Art. 18.** A assinatura eletrônica substitui a assinatura manual anteriormente utilizada, podendo ser mediante o processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e integridade dos documentos, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**Art. 19.** Ficam ressalvadas deste Decreto Municipal as formas de comunicação externa previstas em legislação específica que não admitirem o formato eletrônico.

**Art. 20.** Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as demais disposições contrárias.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 06 de agosto de 2024.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

### DECRETO MUNICIPAL Nº 099/24, DE 06 DE AGOSTO DE 2024.

**“Dispõe sobre a utilização de Certificado Digital no âmbito municipal e dá outras providências”.**

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que, os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 14.063 de 23 de setembro de 2020, em especial no Capítulo II, que trata da assinatura eletrônica em interações com entes públicos e em estabelecem as regras para os procedimentos sobre o uso de assinaturas eletrônicas;

**CONSIDERANDO** que, o certificado digital equivale a documento formal de identidade no meio eletrônico e pode ser utilizado para realizar diversas operações em ambiente computacional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos inerentes ao uso de certificado digital no âmbito da Prefeitura;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

**CONSIDERANDO** os estudos e os pareceres constantes do processo do Tribunal de Contas da União TC 023.402/2009-1, que trata da validade jurídica dos documentos eletrônicos,

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** O uso de CERTIFICADO DIGITAL no âmbito do MUNICÍPIO, obedece ao disposto neste Decreto, observado a legislação vigente.

**Art. 2º** Para os efeitos desde Decreto, entende-se por:



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**I** - Usuário Interno - autoridade ou servidor ativo da Prefeitura Municipal que tenha acesso, de forma autorizada, a informações e documentos produzidos ou custodiados pela Prefeitura Municipal;

**II** - Documento Eletrônico - documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

**III** - Assinatura Eletrônica - registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

**IV** - Autoridade Certificadora - entidade autorizada a emitir, suspender, renovar ou revogar certificados digitais; bem como a emitir lista de certificados revogados e manter registros de suas operações;

**V** - Certificado Digital - arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;

**VI** - Certificado Digital do tipo A1 - é um documento eletrônico que normalmente possui extensão .PFX ou .P12. Por se tratar de um arquivo digital, é instalado diretamente no computador do contribuinte e não depende de Smart Cards ou tokens para ser transportado;

**VII** - Certificado Digital do tipo A3 - certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou token, observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves a ser protegidas por senha ou hardware criptográfico aprovado pela infraestrutura de chaves públicas Brasileira (ICP- Brasil), e;

**VIII** - Mídia de armazenamento do Certificado Digital - dispositivos portáteis - como os tokens - que contém o certificado digital e são inseridos no computador para efetivar a assinatura digital.

**Art. 3º** Os documentos eletrônicos produzidos no Município terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica baseada em certificado digital.

**§ 1º** O uso de certificado digital é obrigatório para assinaturas de documentos produzidos em meio eletrônico, para autenticação de documento eletrônico resultante de digitalização e para outros procedimentos que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo ao Município.

**§ 2º** Poderá ser utilizado certificado digital para a assinatura de todo e qualquer documento do Município, atos processuais, correspondências oficiais, processos licitatórios e contratos eletrônicos, atos administrativos e Projetos de Leis.

**§ 3º** O certificado digital a ser utilizado nos termos do parágrafo anterior deve emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil.

**§ 4º** Os documentos poderão ser produzidos em papel e assinados de próprio punho pela pessoa competente, podendo a versão assinada ser digitalizada e certificada digitalmente.





# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**§ 5º** Quando necessária à impressão física dos documentos assinados digitalmente, estes deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

**§ 6º** Os documentos gerados e assinados digitalmente cuja existência ocorra somente em meio digital devem ser armazenados de forma a protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

**§ 7º** Qualquer servidor ativo poderá certificar documentos eletrônicos oriundos da digitalização, quando solicitado, mediante uso da assinatura eletrônica descrita no caput deste artigo.

**Art. 4º** O Município proverá os usuários internos de certificado digital e respectiva mídia de armazenamento.

**§ 1º** A distribuição de certificados digitais será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.

**§ 2º** O Município promoverá a remissão do certificado digital sempre que houver a expiração do respectivo prazo de validade.

**Art. 5º** O detentor de certificado digital é responsável por sua utilização, guarda e conservação, respondendo pelos custos de reposição no caso de perda, extravio ou mau uso da mídia de armazenamento.

**§ 1º** O certificado digital é de uso pessoal, intransferível e hábil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizado, dentro ou fora do Município.

**§ 2º** A utilização do certificado digital para qualquer operação implica não-repúdio não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

**§ 3º** O não-repúdio de que trata o parágrafo anterior se aplica também as operações efetuadas entre o período de solicitação da revogação ou suspensão do certificado e respectiva inclusão na lista de certificados revogados publicadas pela autoridade certificadora.

**Art. 6º** Na hipótese de o certificado digital perder a validade, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem válidas, podendo, também, ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados.

**Art. 7º** Compete ao usuário interno detentor de certificado digital:



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**I** - Apresentar-se tempestivamente, à autoridade certificadora, com a documentação necessária a emissão do certificado digital, após a autorização de aquisição pela Coordenadoria de Compras;

**II** - Estar de posse do certificado digital para o desempenho de atividades profissionais que requeiram o uso deste;

**III** - Solicitar, de acordo com procedimentos definidos para esse fim, a imediata revogação do certificado em caso de inutilização;

**IV** - Alterar imediatamente a senha de acesso ao certificado em caso de suspeita de seu conhecimento por terceiro;

**V** - Observar as diretrizes definidas para criação e utilização de senhas de acesso ao certificado;

**VI** - Manter a mídia de armazenamento dos certificados digitais em local seguro e com proteção física contra acesso indevido, descargas eletromagnéticas, calor excessivo e outras condições ambientais que representam risco à integridade dessas máquinas;

**VII** - Solicitar o fornecimento de novamídia ou certificado digital em nos casos de inutilização, revogação ou expiração da validade do certificado;

**VIII** - Verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado, conforme orientações publicadas para esse fim.

**§ 1º** A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

**§ 2º** A vacância do quadro de pessoal não implica recolhimento, pelo Município do certificado digital e da respectiva mídia de armazenamento - anteriormente distribuído ao usuário.

**Art. 8º** O uso inadequado do certificado digital fica sujeito a apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

**Art. 9º** Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 06 de agosto de 2024.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.