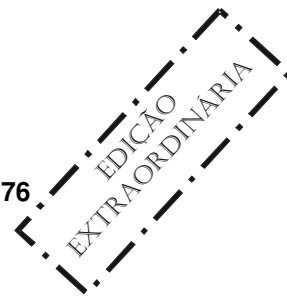




**Município de Queimadas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB**  
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

**Alfensário Oficial do Município**  
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



**Alfensário Oficial do Município - ANO XX – TERÇA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2021 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA**

**1**



**Município de Queimadas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB**  
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3922-1225  
 CGC. – 08.742.264/0001-22

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 033/2021, DE 13 DE JULHO DE 2021.**

**INSTITUI O PROGRAMA QUEIMADAS DIGITAL, NO**  
**ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO**  
**MUNICÍPIO DE QUEIMADAS - PB.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS, ESTADO DA**  
**PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 22, § 8º, inciso II, da  
 Constituição do Estado e demais atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de  
 Queimadas;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município  
 de Queimadas - PB, o Programa Queimadas Digital, com vistas à produção, gestão,  
 tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações  
 arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

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

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

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

II - Assinatura eletrônica: 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;

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

VI - 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;

VII - Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do  
 documento;

IX - 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;

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

XI - Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos  
 digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua  
 conclusão.

Art. 3º São objetivos do Programa Queimadas Digital:

- Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência,  
 economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;  
 II - Possibilitar 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e  
 processos eletrônicos no tempo.

**CAPÍTULO II**  
**DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Queimadas deve ser  
 realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo  
 eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de  
 documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I- Solicitar execução de atividades;
- II- Solicitar compras;
- III- Agendar reuniões;
- IV- Solicitar informações;
- V- Encaminhar documentos;
- VI- Solicitar providências rotineiras;
- VII- Solicitar pareceres;
- VIII- Outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades  
 dentro do sistema de gestão de documentos, 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 na Secretaria competente, mediante  
 exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 5º 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 da unidade emissora.

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I- Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma  
 presencial;
- II- Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.
- III- Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do  
 documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a  
 responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais  
 no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº  
 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º 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 nº 2.200-2, de 24 de agosto 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.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste  
 artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão  
 documental deverá observar 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.

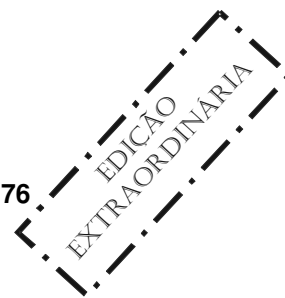
§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser  
 praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e  
 três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de  
 Brasília.

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



**Município de Queimadas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB**  
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

**Alfensário Oficial do Município**  
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



**Alfensário Oficial do Município - ANO XX – TERÇA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2021 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA**

**2**

§ 3º 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 da Administração Pública detentor do documento.

**CAPÍTULO III**  
**DAS CAIXAS DE MENSAGENS**

Art. 10 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11 O titular do órgão terá 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;
- II- delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III- efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV- comunicar a Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações 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.

**CAPÍTULO IV**  
**DA DIGITALIZAÇÃO**

Art. 12 O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, 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.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Queimadas-PB.

Art. 13 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. 14 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, procedimento para verificação.

Art. 15 Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 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 de Documentos da Administração Pública de Queimadas-PB.

Art. 17 À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

**CAPÍTULO V**  
**DA EMPRESA CONTRATADA**

Art. 18 À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa de Queimadas Digital, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL**

Art. 19 À Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, por meio de seu Corpo Técnico, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa de Queimadas Digital.

**CAPÍTULO VII**  
**DA COMISSÃO DO PROGRAMA QUEIMADAS DIGITAL**

Art. 20 Fica instituída a Comissão do Programa Queimadas Digital com as seguintes atribuições:

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 Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos 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. 21 A Comissão do Programa Queimadas Digital será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) Representante do Gabinete do Prefeito;

II - 1 (um) Representante da Secretaria de Administração;

III - 1 (um) Representante da Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações.

§ 1º A Comissão do Programa Queimadas Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa de Queimadas Digital, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 23 Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto implementação da comunicação eletrônica no Município.



Município de Queimadas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB**  
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

EDIÇÃO  
EXTRAORDINÁRIA

**Alvensário Oficial do Município**  
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001

Alvensário Oficial do Município - ANO XX – TERÇA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2021 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

3

Art. 24 As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.  
 Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
 Art. 26 Revogam-se as disposições em contrário.  
 Gabinete do Prefeito de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de julho de 2021.

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO**  
 Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS  
 EDITAL 002/2021

A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, INSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº 276/2021, A QUE SE REFERE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021, EDITAL 001/2021, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MÉDICOS PARA O MUNICÍPIO DE QUEIMADAS – PB,

**TORNA PÚBLICO,**

A Classificação Final dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 002/2021 - Edital nº 001/2021, para a função de Médico, conforme especificado abaixo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
0022021	Wellington Souza Silva	07/11/1985	07965313405	60,5	1º
0032021	Iankel Thiago Da Silva Peixoto	22/05/1981	04164249455	50	2º
0042021	Damião Silva Calafange	02/04/1983	01242534407	42,5	3º
0012021	Philippe Wagner Silva De Figueiredo	05/12/1984	05248785448	28,5	4º

Sheila Aparecida Lourenço  
 Mat. 618919-9  
 Presidente

Rui Araújo Junior  
 Mat. 619508-3  
 Membro

Italo Kleber Medeiros dos Santos  
 Mat. 618577-0  
 Membro

1. João Barbosa da Silva, 120 - Centro, Queimadas - PB, 58475-000

e-mail: [sesaque@gmail.com](mailto:sesaque@gmail.com)  
 Telefone: (83) 3392-2276



ESTADO DA PARAÍBA  
 MUNICÍPIO DE QUEIMADAS  
 GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 003/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO**, Prefeito Municipal de Queimadas, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e a vista do resultado apresentado pela Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação do Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 276/2021, HOMOLOGA o Processo Seletivo nº 002/2021, para o preenchimento de vagas para a função de MÉDICO GENERALISTA DE PRONTO ATENDIMENTO.

Queimadas, 13 de julho de 2021.

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO**  
 Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
 MUNICÍPIO DE QUEIMADAS  
 GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 004/2021**

Prefeito Municipal de Queimadas, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e atendendo o contido no Edital 001/2021 do Processo baixo relacionados, tabela 1, a comparecerem no período de **15/07/2021 a 20/07/2021**, no setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, no endereço, Rua Sebastião Lucena, 068, Centro, munido da documentação constante no **Anexo I**, deste Edital, para assumirem as suas funções, a partir de **01/08/2021**.

Tabela 1- Candidatos classificados

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CPF	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
0022021	Wellington Souza Silva	07/11/1985	07965313405	60,5	1º
0032021	Iankel Thiago Da Silva Peixoto	22/05/1981	04164249455	50	2º
0042021	Damião Silva Calafange	02/04/1983	01242534407	42,5	3º
0012021	Philippe Wagner Silva De Figueiredo	05/12/1984	05248785448	28,5	4º

O não comparecimento no prazo pré-estabelecido implica na tácita aceitação da desistência da vaga, bem como, de todos os direitos decorrentes de sua aprovação no Processo Seletivo, sem posterior recurso.

Queimadas, 14 de julho de 2021.

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO**  
 Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
 MUNICÍPIO DE QUEIMADAS  
 GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

**LISTA DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO**

- RG
- CPF
- Comprovante de residência
- 01 Foto 3x4
- Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho
- PIS/PASEP
- Dados bancários (Bradesco)
- Registro de Nascimento ou casamento
- Registro de nascimento do filho(a) caso tenha filho menor de 18 anos
- Diploma/certificado
- Carteira do conselho

QUEIMADAS – Comissão permanente de Sindicância e Processo Administrativo, Processo nº 002/2021. Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS X CACILDA MARIA DE MORAIS. Segue decisão de ANULAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO que revisou a pontuação obtida no concurso público 01/2015 PMQ pela candidata, CACILDA MARIA DE MORAES e sua respectiva nomeação ao cargo de PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, e por consequência a imediata EXONERAÇÃO da servidora.