



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Segunda-feira, 26 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 2010

Página 1 de 6

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	5
Concursos Públicos/Processos Seletivos	6
Convocação	6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia

CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia

CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Segunda-feira, 26 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 2010

Página 2 de 6

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 6012/2026-TFMCs, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, INSCRIÇÃO, ALTERAÇÃO, BAIXA E CANCELAMENTO DE CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA, ESTABELECE A SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES, OS CONTROLES DE ACESSO E A RASTREABILIDADE DAS OPERAÇÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 112 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de controle interno relacionados à gestão da Dívida Ativa Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a segregação de funções, a identificação dos responsáveis, a rastreabilidade das operações e a segurança dos registros no sistema informatizado;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer procedimentos de autorização, execução, conferência e fiscalização das operações que possam alterar os créditos inscritos em Dívida Ativa;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 201 a 204 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), e na Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos de inscrição, controle, alteração, baixa e cancelamento dos créditos inscritos em Dívida Ativa do Município de Cafelândia, bem como os controles de acesso, autorização e segurança do sistema informatizado utilizado nessas atividades.

Art. 2º A gestão da Dívida Ativa observará os princípios da legalidade, segurança da informação, rastreabilidade, responsabilidade funcional e segregação de funções.

Parágrafo único. Nenhum agente poderá, isoladamente, executar e aprovar operação crítica que resulte em alteração, baixa ou cancelamento de crédito inscrito em Dívida Ativa.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES E DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 3º As atividades relativas à Dívida Ativa serão distribuídas, observadas as competências previstas na legislação municipal, entre:

I – Setor de Lançadoria e Setor de Arrecadação, responsáveis pelas atividades de inscrição, controle, alteração, baixa e cancelamento de créditos, no âmbito de suas respectivas atribuições;

II – Departamento de Tributação e Diretoria Executiva de Fazenda, no exercício de suas atribuições de coordenação e supervisão administrativa;

III – Procuradoria Jurídica Municipal, quanto aos créditos submetidos à sua atuação;

IV – unidade responsável pelo Controle Interno, no exercício de suas atribuições de fiscalização e avaliação;

V – Setor de Tecnologia da Informação, responsável pela administração técnica dos acessos, perfis de usuários e mecanismos de segurança do sistema informatizado, em articulação com a unidade responsável pela Dívida Ativa.

§ 1º A distribuição das atividades prevista neste artigo não altera as competências legalmente atribuídas aos órgãos e agentes municipais.

§ 2º As atividades de lançamento e inscrição de créditos em Dívida Ativa deverão ser segregadas das atividades de baixa manual e cancelamento, mediante atribuição a agentes distintos, sempre que a estrutura administrativa permitir.

§ 3º Quando a quantidade de servidores impossibilitar a separação integral das atividades previstas no § 2º, as operações de baixa manual e cancelamento dependerão de autorização prévia de agente competente distinto daquele responsável pela execução, além de conferência posterior documentada.

Art. 4º Compete aos servidores responsáveis pela operacionalização da Dívida Ativa, observadas as atribuições dos Setores de Lançadoria e Arrecadação:

I – promover a inscrição dos créditos regularmente constituídos e encaminhados para cobrança;

II – conferir os dados necessários à inscrição;

III – manter atualizados os registros;

IV – emitir termos, certidões e relatórios;

V – registrar no sistema as operações autorizadas pela autoridade competente;

VI – manter a documentação necessária à identificação e à conferência das operações realizadas.

Parágrafo único. O acesso ao sistema informatizado não confere, por si só, competência para decidir sobre a constituição, alteração, baixa ou cancelamento de créditos.

Art. 5º As operações de cancelamento de crédito, baixa manual, exclusão ou redução de valor inscrito e alteração que modifique devedor, valor, origem ou fundamento do crédito dependerão de processo, documento ou justificativa que demonstre seu fundamento e de autorização por agente competente distinto daquele que executar a operação no sistema, observadas as competências previstas na legislação municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Segunda-feira, 26 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 2010

Página 3 de 6

§ 1º A autorização deverá ser documentada e permanecer vinculada ao respectivo processo ou registro administrativo.

§ 2º É vedado ao mesmo agente executar e aprovar, isoladamente, qualquer das operações previstas neste artigo.

§ 3º A baixa decorrente de pagamento identificado automaticamente pelo sistema poderá ser processada mediante integração financeira ou bancária, desde que mantidos os registros necessários à identificação e à conferência da operação.

§ 4º Quando o sistema informatizado não dispuser de mecanismo de autorização em segundo nível, a autorização será realizada previamente por meio de processo ou documento administrativo, com identificação dos agentes responsáveis.

§ 5º A autorização administrativa prevista no § 4º não dispensa o registro da operação no sistema, a identificação do responsável pela execução e a conferência posterior.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º A inscrição em Dívida Ativa somente ocorrerá após a verificação da regular constituição do crédito e do encerramento do prazo para pagamento, observado o disposto na legislação aplicável.

Parágrafo único. O registro deverá conter os elementos exigidos pelo Código Tributário Nacional, pela Lei Federal nº 6.830, de 1980, e pela legislação municipal.

Art. 7º A alteração de crédito inscrito deverá indicar:

- I – a identificação do crédito objeto da alteração;
- II – o motivo da alteração;
- III – o documento ou processo que lhe deu origem;
- IV – a identificação do servidor responsável pela execução;
- V – a identificação do agente responsável pela autorização, quando exigida;

VI – a data da operação e os valores ou dados anteriores e posteriores à alteração, quando aplicável.

Art. 8º O cancelamento de crédito inscrito somente poderá ser realizado quando houver fundamento legal ou decisão administrativa ou judicial competente.

Parágrafo único. É vedado o cancelamento de crédito mediante simples comando no sistema, sem a documentação que comprove seu fundamento e a autorização exigida neste Decreto.

Art. 9º A baixa manual de crédito somente poderá ocorrer mediante comprovação de pagamento, decisão administrativa ou judicial, compensação, remissão, reconhecimento de prescrição ou decadência, ou outra hipótese prevista em lei, sempre devidamente documentada e autorizada pela autoridade competente.

Parágrafo único. A baixa manual deverá permitir a identificação do crédito, do motivo da operação, do documento que a fundamentou e dos agentes responsáveis pela autorização e execução.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA INFORMATIZADO E DOS REGISTROS DE AUDITORIA

Art. 10. O sistema informatizado utilizado na gestão da Dívida Ativa deverá possuir usuários individualizados, identificados por dados funcionais e pessoais suficientes à sua identificação inequívoca, e níveis de acesso compatíveis com as atribuições de cada agente.

§ 1º É vedada a utilização de contas genéricas ou compartilhadas para a realização de operações administrativas no Sistema de Dívida Ativa, bem como o compartilhamento de senhas.

§ 2º Cada usuário deverá possuir credenciais individuais, vinculadas à sua identificação funcional e ao respectivo CPF, observado o disposto na legislação de proteção de dados pessoais.

§ 3º A concessão, alteração, suspensão e revogação de acessos dependerão de solicitação ou autorização administrativa documentada, com indicação do usuário, do perfil concedido e do responsável pela autorização.

§ 4º Os acessos deverão ser revistos sempre que houver alteração de lotação, atribuição, afastamento ou desligamento do usuário.

§ 5º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, em articulação com a unidade responsável pela Dívida Ativa, promover a configuração e o controle técnico dos perfis de acesso ao sistema, observadas as competências dos respectivos usuários.

§ 6º As contas técnicas indispensáveis ao funcionamento ou à integração automatizada do sistema, quando existentes, deverão ser individualmente identificadas, ter finalidade específica e não poderão ser utilizadas para operações administrativas interativas.

Art. 11. O sistema informatizado deverá manter registros de auditoria das operações de inscrição, alteração, baixa, cancelamento e exclusão de créditos inscritos em Dívida Ativa.

§ 1º Os registros deverão conter, no mínimo:

- I – identificação individual do usuário responsável, vinculada ao seu cadastro funcional e CPF;
- II – data e horário da operação;
- III – tipo de operação realizada;
- IV – identificação do crédito atingido;
- V – informação anterior e posterior à operação, quando houver alteração;
- VI – identificação do documento ou processo administrativo que fundamentou a operação, quando aplicável.

§ 2º Os registros de auditoria deverão ser preservados pelo prazo previsto na legislação aplicável e na política municipal de gestão documental e segurança da informação, observado o prazo necessário ao exercício das atividades de controle e fiscalização.

§ 3º Os registros não poderão ser alterados ou excluídos pelos usuários responsáveis pelas operações ordinárias da Dívida Ativa.

§ 4º Quando o sistema não disponibilizar integralmente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Segunda-feira, 26 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 2010

Página 4 de 6

os registros previstos neste artigo, deverão ser adotados controles administrativos complementares que permitam identificar e conferir as operações realizadas, até a implementação das adequações técnicas necessárias.

§ 5º A inexistência de funcionalidade específica no sistema não dispensa a identificação dos responsáveis, a documentação das operações e sua conferência pela Administração.

Art. 12. O sistema informatizado deverá ser configurado para impedir que o usuário responsável pela execução de operação sujeita à autorização em segundo nível aprove a própria operação.

§ 1º Quando a configuração prevista no caput não estiver tecnicamente disponível, deverão ser aplicados os procedimentos de autorização administrativa prévia e conferência posterior previstos nos artigos 5º e 15 deste Decreto.

§ 2º A administração técnica do sistema não confere competência para decidir sobre inscrição, alteração, baixa ou cancelamento de créditos.

§ 3º As permissões de acesso deverão observar as atribuições de cada usuário, evitando a concessão de funcionalidades incompatíveis com suas responsabilidades.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 13. O responsável pela unidade de Dívida Ativa deverá realizar conferência periódica das operações de inscrição, alteração, baixa e cancelamento de créditos.

§ 1º A conferência deverá considerar os registros do sistema, os documentos de autorização e os relatórios das operações realizadas.

§ 2º As inconsistências identificadas deverão ser registradas e encaminhadas para apuração e correção pela unidade competente.

§ 3º As conferências deverão ser documentadas, de modo a permitir sua verificação posterior pelos órgãos de controle.

Art. 14. O Controle Interno poderá requisitar relatórios, registros de acesso, históricos de operações, documentos de autorização e demais informações necessárias à verificação do cumprimento deste Decreto.

Parágrafo único. O exercício da fiscalização pelo Controle Interno não autoriza sua participação na execução ordinária das operações de inscrição, alteração, baixa ou cancelamento de créditos.

Art. 15. Quando o número reduzido de servidores impossibilitar a segregação integral das atividades de inscrição, alteração, baixa e cancelamento, a Administração deverá adotar controles compensatórios para reduzir os riscos de erros, irregularidades e operações não autorizadas.

§ 1º Os controles compensatórios compreenderão, no mínimo:

I – autorização prévia por agente competente distinto daquele que executar as operações previstas no artigo 5º;

II – identificação individual dos agentes responsáveis;

III – manutenção dos documentos que fundamentaram as operações;

IV – conferência posterior documentada das operações realizadas;

V – disponibilização dos registros para fiscalização pelo Controle Interno.

§ 2º A impossibilidade de segregação integral deverá ser justificada pela unidade responsável, considerando a estrutura de pessoal disponível e as funcionalidades do sistema informatizado.

§ 3º A adoção de controles compensatórios não dispensa a observância das competências legalmente atribuídas aos agentes municipais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os servidores autorizados a utilizar o Sistema de Dívida Ativa serão identificados em ato administrativo próprio, com indicação dos respectivos perfis de acesso e das funcionalidades autorizadas.

§ 1º A concessão e a alteração de perfis de acesso deverão ser previamente autorizadas pela autoridade administrativa competente.

§ 2º Os documentos relativos à solicitação, autorização, concessão, alteração, suspensão e revogação dos acessos deverão ser arquivados em meio físico ou eletrônico, de forma organizada e acessível para fins de controle e fiscalização.

§ 3º A relação de usuários autorizados deverá ser mantida atualizada pela unidade responsável, em articulação com o Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 17. O Departamento de Tributação, em articulação com o Setor de Tecnologia da Informação e, quando necessário, com a empresa responsável pelo sistema informatizado, deverá promover a adequação dos perfis de acesso, dos registros de auditoria e dos mecanismos de controle às disposições deste Decreto.

§ 1º No prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Decreto, deverá ser realizado levantamento dos usuários cadastrados, das permissões concedidas e das funcionalidades de controle disponíveis no sistema.

§ 2º No prazo de 60 (sessenta) dias, contado da publicação deste Decreto, deverão ser implementados os procedimentos administrativos de autorização, documentação e conferência previstos neste Decreto, independentemente das adequações técnicas ainda pendentes.

§ 3º As funcionalidades que dependerem de alteração ou desenvolvimento pela empresa responsável pelo sistema deverão ser objeto de solicitação formal, com identificação das necessidades e acompanhamento das providências adotadas.

§ 4º Enquanto não forem concluídas as adequações técnicas, serão obrigatórios os controles administrativos complementares previstos neste Decreto.

Art. 18. Os procedimentos complementares



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Segunda-feira, 26 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 2010

Página 5 de 6

necessários à execução deste Decreto poderão ser disciplinados por instrução normativa ou ato administrativo interno, vedada a alteração das competências estabelecidas em lei.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro de 2026.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

JÉSSICA SABRINA NUNES DE SOUZA

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

Portarias

PORTARIA N.º 0249/2026-TFMCS, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026.

*DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE
SERVIDOR MUNICIPAL DO CARGO
TEMPORÁRIO DE ENFERMEIRO
ESF E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado(a), a partir desta data, por término do prazo de Contrato do Cargo Temporário de ENFERMEIRO ESF, o(a) Sr.(a) JULIANA VICTORIA SILVA BURHOFF, titular da Cédula de Identidade R.G. nº ***.374.493-* SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF nº ***673338**, matrícula 12167.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, ao 26 (vinte e seis) dia do mês de outubro de 2026.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA

Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.

JÉSSICA SABRINA NUNES DE SOUZA

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Segunda-feira, 26 de outubro de 2026

Ano X | Edição nº 2010

Página 6 de 6

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CENTENARIO 1926-2026

CONVOCAÇÃO – PROGRAMA G.E.R.A. - SIMÕES

Geração de Emprego, Renda e Aprendizado

Lei Complementar Municipal nº 134/2022

A Prefeitura do Município de Cafelândia, por meio da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, através da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo do Programa G.E.R.A., para comparecimento obrigatório, conforme disposto no edital vigente.

Os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente até terça-feira, às 14h (26/10/2026), munidos de documento oficial com foto, comprovante de residência atualizado e demais documentos exigidos no edital, em original e cópia simples.

Local de Comparecimento:

Sala do Empreendedor

Av. do Café, nº 09 – Centro

Horário de Atendimento:

Das 08h às 14h

ATENÇÃO:

O não comparecimento no prazo estabelecido ou a não apresentação da documentação exigida implicará na desistência automática da vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado, respeitada a ordem de classificação

Posição	Nome	CPF	Pontuação
15	ANATERCIO HUDSON DE OLIVEIRA SANTOS	483.***.***-27	37
16	LUIZ FERNANDO DE CASTRO	363.***.***-59	34
17	ALDERANDO CARLOS DE OLIVEIRA	608.***.***-53	34