

COMUNICAÇÃO

# Jales ganha mais uma emissora de rádio: Jovem Pan FM

A cidade de Jales e a região noroeste paulista estão prestes a receber uma novidade de peso no cenário da comunicação. A Rádio Jovem Pan Jales entrará no ar oficialmente no dia 07 de julho, transmitindo na frequência 97,7 MHz e levando aos ouvintes o padrão de qualidade que é marca registrada de uma das maiores redes de rádio do país.

Na segunda-feira, 03 de junho, a emissora iniciou suas operações técnicas em caráter experimental, marcando o início dos preparativos para sua integração oficial à Rede Jovem Pan, projeto nacional liderado pela Jovem Pan São Paulo. A Jovem Pan Jales faz parte da Rede Terra de Comunicação, grupo que reúne veículos de destaque no interior paulista. O empresário Valdecir Santin, proprietário da rede, destaca que a chegada da Jovem Pan a Jales representa o compromisso com a evolução da comunicação regional.

“Esperamos contribuir com

a comunidade oferecendo uma opção nova, diferente, com uma programação que permitirá maior participação da população. Além disso, será uma das melhores opções de mídia para os anunciantes da região, pois a Jovem Pan tem um público fiel e engajado”, afirma Santin.

A emissora chega com estrutura moderna e conteúdo alinhado às necessidades da população regional. À frente da gerência está o experiente Nilton Navarro, que já comandou emissoras como Regional FM, Assunção AM e FM, Cultura AM de Jales e Educadora de Fernandópolis.

“É uma responsabilidade muito grande, mas também uma grande honra assumir a gerência da filial da Jovem Pan em Jales. Vamos oferecer uma programação moderna, diferente, com credibilidade e próxima da realidade das pessoas da nossa região”, afirma Navarro.

Com sinal de alcance regional, a 97,7 FM promete le-

var o melhor da programação nacional e local para Jales e diversos municípios do entorno, como Fernandópolis, Votuporanga, Pereira Barreto, Auriflama, General Salgado, Aparecida do Taboado (MS), Palmeira D’Oeste, Iturama e Carneirinho (MG), entre outros.

O público poderá acompanhar programas consagrados da rede nacional, como Jornal da Manhã, Morning Show, Os Pingos nos Is e Pânico, além de boletins, notícias e atrações produzidas localmente, com foco em informação, utilidade pública, conteúdo regional de qualidade e entretenimento. A chegada da Jovem Pan Jales representa um novo tempo para o rádio na região, oferecendo aos ouvintes a oportunidade de participar da melhor programação do Noroeste Paulista, com qualidade técnica, conteúdo relevante e conexão direta com a comunidade.

Fonte: FocoNews



JALES

## Requerimento sobre acolhimento e acompanhamento de pessoas transgênero é respondido pela Prefeitura



De autoria da Vereadora Andrea Cristina Moreto Gonçalves (PODE), o Requerimento nº 77/2025, que trata da possível existência ou elaboração de programa, estratégia ou ação voltada ao acolhimento e acompanhamento de pessoas transgênero em Jales, foi respondido pela Prefeitura, por meio da Secretária Municipal de Saúde, Nilva Gomes Rodrigues de Souza.

Moreto quis saber, no Requerimento, se a Pasta possui ou está elaborando algum tipo de planejamento para esse público, no município e, em caso afirmativo, indagou quais são os


objetivos, as etapas e as formas de implementação dessas ações.

Outra dúvida da Edil foi se há previsão para que o SAE-CTA seja integrado como parceiro em ações específicas destinadas à saúde da população trans, especialmente no que diz respeito à orientação, prescrição e ao acompanhamento do uso de hormônios para a transição de gênero.

Por último, a Vereadora questionou se existe algum canal de escuta, atendimento psicológico ou acompanhamento multiprofissional atualmente disponível para pessoas transgênero na rede municipal de saúde.

Em resposta, Souza afirmou, em ofício, que não há programa municipal voltado exclusivamente para essa população, mas colocou que alguns setores pertinentes estão empenhando esforços de pesquisa e contatos com centros maiores para se realizar um levantamento dos programas já desenvolvidos.

Dessa forma, segundo a Secretária, será avaliada qual estratégia será mais compatível com a realidade do município. “Isso proporcionará mais elementos para a organização de um fluxo que possa atender a demanda da população citada nesse Requerimento”, finalizou.



**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URÂNIA**  
**CNPJ 46.611.117/0001-02**  
*e-mail: [licitacao2@urania.sp.gov.br](mailto:licitacao2@urania.sp.gov.br)*  
*Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 – Ramal 218*  
*CEP 15760-045 URÂNIA – Estado de São Paulo*

A Prefeitura Municipal de Urânia (SP) torna público que irá realizar o certame licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, para **EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº. 005/2025**  
**PROCESSO Nº 021/2025**

A Prefeitura Municipal de Urânia (SP) torna público que fará realizar o certame licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, para aquisição de insumos para atendimento aos pacientes diabetes mellitus, insulino-dependente, para atender a demanda dos usuários do Sistema único de Saúde, atendidos pelas Unidades de Saúde de Urânia/SP

**Recebimento das Propostas:** Até às 07 Horas Do Dia 07/07/2025;  
**Abertura e Julgamento das Propostas:** 08 Horas do dia 07/07/2025  
**Início Da Sessão da Disputa de Preços:** 09 horas do dia 07/07/2025.

O Edital poderá ser obtido junto aos sítios do BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)) ou PMU([www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br)). Informações: Prefeitura – Av. Brasil, nº390, fone/fax (17) 3634-9020, de 2º a 6º feira, das 8h30 às 11h30 e 13h00 às 16h00 ou pelo e-mail: [licitacao@urania.sp.gov.br](mailto:licitacao@urania.sp.gov.br).

Prefeitura Municipal de Urânia (SP), em 26 de junho de 2025.

IVAN SOUBHIA GARCIA  
Prefeito municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

Estado de São Paulo

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP, avisa que se encontram abertas as inscrições à licitação na modalidade Pregão Eletrônico, registrado sob o nº 41/2025 que objetiva a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de profissionais Médicos Clínico Geral e nas especialidades Ginecologia e Obstetrícia e Pediatria, para atuarem nas Unidades Básicas de Saúde do município, pelo período de 01 (ano) conforme Termo de Referência – Anexo I, sendo seu encerramento às 08h30min do dia 15 de julho de 2025, com a abertura das propostas às 08h45min e início da disputa às 09h do mesmo dia. As empresas interessadas em participar da referida licitação poderão obter maiores informações junto a Divisão de Licitações da Prefeitura do Município de Jales - SP, sito na Rua. Cinco, nº 2.266, Centro, nesta, ou pelos telefones (17) 3622-3000 ou 3085-0800, no horário normal do expediente. O Edital completo e demais elementos que determina as condições do certame encontra-se à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, no site www.jales.sp.gov.br, na plataforma BLL www.bllcompras.org.br, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser retirados gratuitamente. Jales - SP, aos 25 de junho de 2025. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA PREFEITO

Prefeito Municipal  
EXTRATO DE CONTRATO  
Contrato nº: 64/25  
Contratante: Prefeitura Municipal de Palmeira D'Oeste  
Contratado: SOCIEDADE DE GESTÃO EM CURSOS E SERVIÇOS LTDA – ME, portadora do CNPJ Nº 41.030.483/0001-54  
Assinatura: 26/06/2025  
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Psicólogo Escolar para as Escolas da Rede Municipal de Palmeira D'Oeste/SP  
Valor: R\$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais)  
Prazo: 12 meses  
Processo: 46/25 – Pregão Presencial: 06/25



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

Estado de São Paulo

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2025 REFERÊNCIA: Registro de preço para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender a demanda do Centro Dia do Idoso, Casa de Apoio ao Migrante e o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sendo entregue de forma parcelada, pelo período de 01 (um) ano, conforme Anexo I - Termo de Referência. Processada a sessão do PREGÃO ELETRÔNICO dentro das normas da legislação em vigor e após o devido credenciamento, etapa de lances e negociação direta com o fornecedor, ADJUDICO e HOMOLOGO os objetos licitados as empresas: -37.135.675 ADRIELE LETICIA TREVELATTI FONTES GOMES, CNPJ nº 37.135.675/000158, o item 01,02,03,04,05,07,08,10,15,16,17,19,20,26,35,36,37,38,40,43,44,45,47,48,50,51,52,53,54,55,56,66,69,72,73,77,81,85,86,87,88,89,90,91,92,94,96,101,106,107,108,111,113,114,116,118,124,125,126,127,130,133,133,134,138,139,140,142,143,148,149,150. - MERCEARIA VIEIRA LTDA EPP, CNPJ nº 58.293.838/0001-09, o item 06,09,11,12,13,18,22,23,24,25,27,28,39,41,42,46,49,57,58,59,60,61,62,63,64,65,67,68,70,71,74,75,76,78,79,80,82,83,84,93,95,97,98,99,100,102,104,105,109,112,119,121,122,123,128,129,132,135,136,137,141,147,151,153,154. - MARILEIDE APARECIDA CAMARGO FREITAS LTDA, CNPJ nº 40.484.09/0001-36, o item 14,29,30,31,32,33,34,110,115,117,144,145,146,152. - JULIO ANTONIO DE OLIVEIRAARAÇATUBA - ME CNPJ nº 53.427.381/0001-56, o item 103. - ITENS FRACASSADOS: 21, 120 e 131. Encaminhe-se cópia destes autos ao Departamento de Contabilidade para o devido processamento contábil. Jales - SP, 18 de junho de 2025. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA PREFEITO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES – SP DETENTORA DA ATA: 37.135.675 ADRIELE LETICIA TREVELATTI FONTES GOMES VALOR: 55.644,02 (Cinquenta e cinco mil seiscentos e quarenta e quatro reais e dois centavos) ASSINATURA: 18/06/2025 OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender a demanda do Centro Dia do Idoso, Casa de Apoio ao Migrante e o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sendo entregue de forma parcelada, pelo período de 01 (um) ano, conforme Anexo I - Termo de Referência. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 31/2025 - Processo nº 221/2025 – Sistema de Registro de Preço nº 15/2025. VIGÊNCIA: Até 1 (um) ano ou a entrega total dos produtos, a contar da data da assinatura. Jales/SP, 18 de junho de 2025. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA Prefeito EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES – SP DETENTORA DA ATA: MERCEARIA VEIRA LTDA - EPP VALOR: R\$ 108.131,41 (cento e oito mil cento e trinta e um real e quarenta e um centavos). ASSINATURA: 18/06/2025 OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender a demanda do Centro Dia do Idoso, Casa de Apoio ao Migrante e o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sendo entregue de forma parcelada, pelo período de 01 (um) ano, conforme Anexo I - Termo de Referência. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 31/2025 - Processo nº 221/2025 – Sistema de Registro de Preço nº 15/2025. VIGÊNCIA: Até 1 (um) ano ou a entrega total dos produtos, a contar da data da assinatura. Jales/SP, 18 de junho de 2025. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA Prefeito EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES – SP DETENTORA DA ATA: MARILEIDE APARECIDA CAMARGO FREITAS LTDA VALOR: R\$ 71.046,35 (setenta e um mil e quarenta e seis reais e trinta e cinco centavos) ASSINATURA: 18/06/2025 OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender a demanda do Centro Dia do Idoso, Casa de Apoio ao Migrante e o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sendo entregue de forma parcelada, pelo período de 01 (um) ano, conforme Anexo I - Termo de Referência. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 31/2025 - Processo nº 221/2025 – Sistema de Registro de Preço nº 15/2025. VIGÊNCIA: Até 1 (um) ano ou a entrega total dos produtos, a contar da data da assinatura. Jales/SP, 18 de julho de 2025. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA Prefeito EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES – SP DETENTORA DA ATA: JULIO ANTONIO DE OLIVEIRAARAÇATUBA VALOR: R\$ 2.850,00 (Dois mil oitocentos e cinquenta reais) ASSINATURA: 18/06/2025 OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender a demanda do Centro Dia do Idoso, Casa de Apoio ao Migrante e o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sendo entregue de forma parcelada, pelo período de 01 (um) ano, conforme Anexo I - Termo de Referência. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 31/2025 - Processo nº 221/2025 – Sistema de Registro de Preço nº 15/2025. VIGÊNCIA: Até 1 (um) ano ou a entrega total dos produtos, a contar da data da assinatura. Jales/SP, 18 de julho de 2025. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE IRACEMA

DECRETO Nº 024/2025  
"Dispõe sobre a convocação da "10ª Conferência Municipal de Saúde" de São João de Iracema, Estado de São Paulo, e dá outras providências". LUIZ AUGUSTO TORRES, Prefeito do Município de São João de Iracema, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e considerando a deliberação do Conselho Municipal de Saúde, DECRETA:  
Art. 1º - Fica convocada a 10ª Conferência Municipal de Saúde, a realizar-se no dia 17 de julho de 2025, no Município de São João de Iracema, aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde e promovida pela Secretaria Municipal de Saúde.  
Art. 2º - A Conferência desenvolverá seus trabalhos sob o tema:  
"Valorização da Vida e do SUS: Compromisso com a Saúde no nosso Município"  
Com o lema: "Vida que se cuida, saúde que floresce."  
Art. 3º - A Conferência Municipal de Saúde será coordenada pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde, sendo o fórum máximo de deliberação da Política Municipal de Saúde, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.  
Art. 4º - A Conferência será realizada no Centro de Eventos do Município.  
Art. 5º - As normas de organização e funcionamento da Conferência serão estabelecidas por meio de Resoluções deliberadas pelo Conselho Municipal de Saúde e publicadas pela Diretoria Municipal de Saúde e Higiene Pública.  
Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João de Iracema, 26 de junho de 2025.  
LUIZ AUGUSTO TORRES  
Prefeito Municipal  
Publicado e registrado nesta Secretaria na data supra.  
DINOEL OSWALDO MARQUES  
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE IRACEMA

DECRETO Nº 025025  
"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 Direta e Indireta do Município de São João de Iracema e dá outras providências. LUIZ AUGUSTO TORRES, Prefeito do Município de São João de Iracema, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei;  
CONSIDERANDO o Convênio firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo;  
CONSIDERANDO o Convênio firmado pela Prefeitura Municipal de São João de Iracema 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, bem como os benefícios que a adoção do SEI/CIDADES trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança;  
DECRETA  
CAPÍTULO I  
DO PROCESSO ELETRÔNICO  
Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São João de Iracema, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.  
Art. 2º - Para 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: 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 e entidades da Administração Pública, 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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA D'OESTE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/25  
PROCESSO Nº 46/25  
REFERÊNCIA: Contratação de empresa para prestação de serviços de Psicólogo Escolar para as Escolas da Rede Municipal de Palmeira D'Oeste.  
DESPACHO  
Processada a presente Licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL, dentro das normas da legislação em vigor, e após as devidas informações fornecidas pelo Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 165/25, Adjudicando a licitação, bem como após análise da ata da sessão de pregão, HOMOLOGO este presente procedimento para dele provenham seus legais efeitos à empresa SOCIEDADE DE GESTÃO EM CURSOS E SERVIÇOS LTDA – ME, portadora do CNPJ Nº 41.030.483/0001-54.  
Encaminha-se cópia do Pedido de Fornecedor ao Departamento de Contabilidade para o devido processamento contábil. Palmeira D'Oeste, 26 de junho de 2025 - Valdir Semensati de Moraes





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 Estado;

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, 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 é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

Art. 7º Os documentos produzidos no âmbito do processo eletrônico são 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 devem 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 disposições:

I - da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II - da 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; e

III - da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências.

Art. 9º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal 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 agentes públicos 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 e entidades da Administração Municipal 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 valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

Art. 11. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

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 sistema.

Art. 14. Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º A atuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Seção III

Dos prazos e dos atos processuais

Art. 15. Os atos processuais praticados 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 sistema.

§ 1º. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até 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 ou entidade da Administração Pública 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 previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 17. 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 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 ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Pública 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 os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 4º A administração Municipal poderá aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 21. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo do Gabinete da Chefia do Executivo, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

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 de São João de Iracema.

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 e entidades da Administração Pública, 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 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 artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Art. 22. Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor 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 e as entidades da Administração;

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelos de documentos digitais.

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado ao Gabinete da Chefia do Executivo, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I – 02 (dois) representantes do Poder Executivo, dentre eles, aquele que a presidirá;

II – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Educação;

III – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Saúde;

IV – 02 (dois) representantes do Departamento Municipal de Assistência Social.

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

§ 2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

§ 3º A Comissão instituída pelo "caput" deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos – CADA.

Art. 24. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

II - sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital.

Art. 25. Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos

digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 26. Compete ao órgão de Tecnologia da Informação e Comunicação do município o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, 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. Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O Gabinete da Chefia do Executivo poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

§1º A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

§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 inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Art. 31. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João de Iracema, 26 de junho de 2025.

LUIZAUGUSTO TORRES

Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Secretaria na data supra.

DINOEL OSWALDO MARQUES

Chefe de Gabin



EDITAL DE INVERNO PARA INGRESSO NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**JUSTIFICATIVA PARA NOVO EDITAL:** Devido ao Decreto nº 12.426 de 19 de maio de 2025, que dispõe sobre a oferta de educação a distância por instituições de educação superior em cursos de graduação; a Portaria MEC nº 378 de 19 de maio de 2025, que dispõe sobre os formatos de oferta dos cursos superiores de graduação e a Portaria nº 381 de 20 de maio de 2025, que dispõe sobre as regras de transição para a aplicação do Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025, o Reitor do Centro Universitário de Jales – UNIJALES, vem por meio desse novo edital apresentar a forma de ingresso como PORTADOR DE DIPLOMA para os cursos de Educação a Distância para os interessados até agosto de 2025.

O Reitor do Centro Universitário de Jales – UNIJALES, Oswaldo Soler Junior, RG nº 4.809.531-X SSP/SP, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, juntamente com a Comissão Própria de Vestibular do UNIJALES, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que se encontram abertas as inscrições para o **INGRESSO EM AGOSTO DE 2025**, para os cursos de graduação na modalidade a distância oferecidos pela Instituição, conforme descritos abaixo neste edital, somente para PORTADORES DE DIPLOMA, e que, após análise de estudo, tenha aproveitado pelo menos um semestre de estudo.

**Observação 1:** Os candidatos dos cursos de Educação a Distância (EAD) que se matricularem até julho, iniciarão o ano letivo em agosto de 2025, com exceção do Tecnólogo em Estética e Cosmética, os quais precisam ter no mínimo 30 alunos para iniciar.

1. DOS CURSOS, MODALIDADES E VAGAS

**1.1** Este Edital rege aspectos gerais da realização do **Edital de Inverno** para ingresso em 2025, com o propósito de oferecer vagas para os **cursos na modalidade a distância de: LICENCIATURA** em: Artes Visuais, Educação Física, Geografia, História, Letras: Habilitação Português e Inglês, Matemática e Pedagogia; **BACHARELADO** em: Administração, Ciências Contábeis, Serviço Social; **SUPERIOR DE TECNOLOGIA** em: Estética e Cosmética, Processos Gerenciais.

**1.2.** As informações referentes aos cursos EaD estarão assim relacionados: curso; modalidade: Bacharelado, Licenciatura, Tecnólogo; número de vagas; (Res) Resolução.

1.3. CURSOS

CURSOS	MODALIDADE	Nº DE VAGAS DISPONÍVEIS	SITUAÇÃO DO CURSO
Artes Visuais	Licenciatura	1000	Resolução CONSU nº 03 de 22/02/2022
Educação Física	Licenciatura	1000	Resolução CONSU nº 03 de 22/02/2022
Geografia	Licenciatura	1000	Resolução CONSU nº 25 de 29/10/2021
História	Licenciatura	1000	Resolução CONSU nº 25 de 29/10/2021
Letras: Habilitação Português/Inglês	Licenciatura	1000	Resolução CONSU nº 25 de 29/10/2021
Matemática	Licenciatura	1000	Resolução CONSU nº 03 de 22/02/2022
Pedagogia	Licenciatura	1000	Resolução CONSU nº 25 de 29/10/2021
Administração	Bacharelado	1000	Resolução CONSU nº 26 de 29/10/2021
Ciências Contábeis	Bacharelado	1000	Resolução CONSU nº 26 de 29/10/2021
Serviço Social	Bacharelado	1000	Resolução CONSU nº 26 de 29/10/2021
Estética e Cosmética	Superior Tecnologia	1000	Resolução CONSU nº 26 de 29/10/2021
Processos Gerenciais	Superior Tecnologia	1000	Resolução CONSU nº 26 de 29/10/2021

2. PERÍODO DE INSCRIÇÕES E HORÁRIOS

**2.1.** O período de inscrições iniciará em **19/05/2025 a 28/06/2025** pelo site da instituição no endereço [www.unijales.edu.br](http://www.unijales.edu.br)

**2.2.** Os nossos canais para esclarecimentos de dúvidas são: e-mail: [vestibular@unijales.edu.br](mailto:vestibular@unijales.edu.br) pelo telefone (17) 3622-1620; pelo celular (17) 99678 1620; pelo WhatsApp (17)99665-1620 ; ou procurar a secretaria do UNIJALES, na Avenida Francisco Jalles, 1851 – Centro, no horário das 8h às 12h, das 13h30 às 16h30 e das 18h30 às 21h00, de segunda a sexta-feira.

**2.3.** No momento da inscrição, o candidato deverá escolher a opção abaixo para realização do processo seletivo:

**2.3.1.** Ingressar como portador de diploma.

3) DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

**3.1.** Todos os candidatos deverão realizar o cadastro pelo site [www.unijales.edu.br](http://www.unijales.edu.br). O candidato deverá informar no ato da inscrição o nome completo, CPF, RG, telefones de contato, endereço residencial completo e endereço de e-mail e escolher a forma de ingresso. Mais informações no item 5.

**3.2.** O candidato que optar por ingressar como portador de diploma, após se cadastrar pelo site [www.unijales.edu.br](http://www.unijales.edu.br), deverá enviar o diploma frente e verso em um único PDF através do PAINEL DO CANDIDATO.

4) VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.1.** Não haverá taxa de inscrição para este Edital de ~~VESTIBULAR~~ DE INVERNO para ingresso em 2025/~~2026~~.

5) DAS FORMAS DE INGRESSO

**5.1.** Para os candidatos que optarem pela entrada com portador de diploma, a inscrição deverá ser realizada pelo site [www.unijales.edu.br](http://www.unijales.edu.br) e após a inscrição, o candidato deverá enviar o DIPLOMA frente e verso em um único PDF através do PAINEL DO CANDIDATO, no prazo de 5 dias após a inscrição.

6) DA NOTA

**6.1.** O candidato que optar pela entrada como portador de diploma, terá sua nota estipulada sendo a média do histórico da graduação vezes 100 pontos.

7) DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**7.1.** O candidato será classificado por meio da média da nota do seu histórico de graduação vezes 100 pontos, sendo a classificação em ordem decrescente. Caso há empate, o critério de desempate será a maior nota em Língua Portuguesa (Comunicação e Expressão ou similar). Permanecendo ainda o empate, o próximo critério será a idade.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO

**8.1.** Serão desclassificados os candidatos que apresentarem documentações fraudulentas, ou obtiverem média inferior a 10,0 (dez) pontos.

9. DO RESULTADO

**9.1.** A aprovação para os cursos EAD será liberada até cinco dias úteis após a inserção dos documentos comprobatórios por meio do PAINEL DO CANDIDATO.

11. DA MATRÍCULA E DOS DOCUMENTOS

**11.1.** Os candidatos classificados e convocados dos cursos EAD poderão realizar a matrícula, a partir do dia da aprovação, por meio do PAINEL DO CANDIDATO ou das 8h às 12h, das 13h30 às 16h30 e das 18h30 às 21h, junto à Secretaria Geral do UNIJALES, horário de Brasília.

**11.2.** O candidato menor de 18 anos deverá ser representado por responsável legal para a efetivação da matrícula. Se maior de 18 anos, a matrícula poderá ser realizada pelo próprio candidato, ou, na sua impossibilidade, por procurador legal devidamente constituído.

**11.3.** Por ocasião da matrícula o candidato deverá apresentar:

Original ou 1 (uma) cópia simples “legível” dos seguintes documentos:

- Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cédula de Identidade (RG);
- Título de Eleitor;
- Cadastro da Pessoa Física (CPF);
- 1 (uma) foto 3x4 recente;
- Comprovante de residência.

**11.4.** Após a aprovação dos documentos acima, o candidato receberá no e-mail o boleto referente a primeira mensalidade do curso para ser pago.

**11.5.** Após o pagamento o candidato receberá no e-mail o contrato para ser assinado eletronicamente.

**11.6.** O candidato só estará devidamente matriculado se cumprir os itens 11.3, 11.4 e 11.5.

**11.4.** A não apresentação de qualquer dos documentos antes relacionados enseja a não aceitação da matrícula.

**11.5.** O candidato que tenha realizado estudos equivalentes ao Ensino Médio no exterior deverá apresentar prova de equivalência de estudos fornecida pela autoridade competente, com data anterior à data da matrícula, com sua respectiva tradução por profissional habilitado.

**11.6.** O candidato que não efetuar a matrícula na data estabelecida no presente edital perderá o direito à vaga.

12) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** O candidato classificado e matriculado poderá solicitar cancelamento de matrícula, mediante preenchimento do requerimento junto à Secretaria Geral, o qual deve ser protocolado no prazo determinado pelo UNIJALES.

**12.2.** Na hipótese de desistência após a matrícula, o pagamento será restituído mediante comprovante de matrícula em outra Instituição de Ensino Superior, sendo descontado o correspondente a 20% do valor da primeira mensalidade, a título de indenização compensatória, face aos serviços que foram prestados pelo UNIJALES, se o cancelamento for requerido antes do início do ano letivo.

**12.3.** Caso o pedido de desistência ocorra após o início do ano letivo, configurar-se-á o cancelamento de matrícula, sem a devolução das mensalidades pagas anteriormente.

**12.4.** A ausência de pedido formal de cancelamento de matrícula por parte do aluno implica na continuidade de seu débito para com a Associação Educacional de Jales, inclusive das mensalidades vincendas.

**12.5.** O UNIJALES se reserva ao direito da não abertura de turma em que não ocorra número mínimo de 30 (trinta) acadêmicos matriculados, inscritos e com pagamento efetuado da 1ª parcela da mensalidade.

**12.6.** Os casos omissos relativos ao Processo Seletivo Classificatório para ingresso em 2025 serão resolvidos pela Comissão Própria de Vestibular.

**12.7.** Novos editais poderão ser publicados no Portal do UNIJALES, até que sejam preenchidas as vagas remanescentes dos cursos ou até o encerramento do processo de chamamento.

**12.8.** O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação no site do UNIJALES.

Jales/SP, 10 de junho de 2025

Oswaldo Soler Junior