

Quinta-feira, 09 de Maio de 2024



Prefeitura de Paranapuã

Sumário

PREFEITURA MUNICIPAL	2
Aviso de Licitação	2
.....
Decreto	3
.....
Portaria	17
.....

MAIO DE 2024

Diário Oficial

Edição nº 544/2024

Expediente

O Diário Oficial de Paranapuã é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Paranapuã.

Conforme Lei Municipal nº 1.563, de 14 de abril de 2020

Demais edições do Diário Oficial Eletrônico de Paranapuã poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://paranapua.sp.gov.br/diariooficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

Prefeitura Municipal de Paranapuã

CNPJ: 45.134.236/0001-59

Endereço: Rua Pedro Lanzoni, 2.383, Centro

Telefone: (17) 3648-9020

Site: <http://www.paranapua.sp.gov.br>

Diário: <http://paranapua.dome.eti.br>

Câmara Municipal de Paranapuã

CNPJ: 51.842.227/0001-15

Endereço: Av. Lúcia, 2.888, Centro

Telefone: (17) 3648-1551

Site: <http://www.cmparanapua.sp.gov.br>

Previdência Municipal de Paranapuã

CNPJ: 04.863.234/0001-13

Endereço: Av. Lúcia, 2.820, Centro

Telefone: (17) 3648-9020

Site:

<http://www.ipremparanapua.sp.gov.br>

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPUÃ avisa que se acham abertas as inscrições à Licitação na modalidade CONCORRÊNCIA NA FORMA PRESENCIAL Nº 001/2024, que objetiva contratação de empresa especializada para execução de obra de ampliação da Creche São Judas Tadeu, conforme especificações constantes no anexo I – Termo de Referência deste Edital, pelo tipo de licitação de “*MENOR PREÇO GLOBAL*”, sendo o prazo para recebimento das propostas até as 08h30m do dia 24 de maio de 2024. O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, no Paço Municipal, na Rua Pedro Lanzoni, nº 2.383, no horário normal do expediente, disponível no site www.paranapua.sp.gov.br na aba Licitações. Maiores informações encontram-se à disposição dos interessados, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, no Paço Municipal, na Rua Pedro Lanzoni, nº 2.383, pelo telefone (17) – 3648 9020, no horário normal do expediente ou pelo e-mail licitacao@paranapua.sp.gov.br.

Paranapuã/SP, 07 de maio de 2024.

DANIEL JUNIOR DURAN PINATTO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 3.158 DE 10 DE MAIO DE 2024

“INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEI/CIDADES COMO MEIOELETRÔNICO PARA A FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

DANIEL JUNIOR DURAN PINATTO, Prefeito do Município de Paranapuã, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica 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 Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de **PARANAPUÃ** 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 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**

Artigo 1º - Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de **PARANAPUÃ**, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

Artigo 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:

1. a) **certificado digital:** forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
2. 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: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

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

X - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

XI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

1. a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;
2. 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 estadual, 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.

Artigo 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.

Artigo 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 acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

Artigo 5º - A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 2011, e nº 13.709, de 2018, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Artigo 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.

Seção I

Da digitalização de documentos

Artigo 7º - Os documentos produzidos e juntados no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

- **1º** - Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.
- **2º** - Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.
- **3º** - 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, preservação e integridade dos dados.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 11 - 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 05 (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.

Seção II

Da autoria, da autenticidade e da integridade

Artigo 12 - 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.

Artigo 13 - Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

- **1º** - A autuação 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

Artigo 14 - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental 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 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 ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Artigo 15 - Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, 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.

Artigo 16 - 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 18 deste decreto.

Artigo 17 - 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.

Artigo 18 - 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

Artigo 19 - No ambiente digital do 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.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Artigo 20 - A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo da Secretaria de Administrativa, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental 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 sistema de processo eletrônico no âmbito do Município de **PARANAPUÃ**;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas 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 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.

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.

Artigo 21 - Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover a modelagem e 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 modelagem de documentos digitais.

Artigo 22 - Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado ao Prefeito Municipal, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 01 (um) representante da Secretaria de Administrativa, dentre eles, aquele que a presidirá;

II – 01 (um) representante do Governo Municipal;

III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

V - 01 (um) representante do Setor de Assistência Social;

- **1º** - Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos designado por meio de Portaria.
- **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, designada por meio de Portaria.

Artigo 23 - Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

II - sugerir a modelagem de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo à Secretaria de @@@ o avanço do cronograma de implementação;

VI - a gestão dos documentos digitais.

Artigo 24 - 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.

Artigo 25 - Compete à Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Paranapuã, o desenvolvimento, a implantação, o processamento e 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 ambiente digital de gestão documental.

Artigo 26 - A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política 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

Artigo 27 - O Secretário Administrativo poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Artigo 28 - A partir da data da implantação do sistema de processo eletrônico 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.

Parágrafo Único - A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

Artigo 29 - 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.

Artigo 30 - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paranapuã, 10 de maio de 2024.

assinado no original

DANIEL JÚNIOR DURAN PINATTO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria.

assinado no original

ELIETE SILVA DE VICENTE

Secretária Administrativa

PORTARIA Nº. 3.996, DE 22 DE ABRIL DE 2024**“INSTITUI A COMISSÃO PREPARATÓRIA MUNICIPAL DA 2ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE DE PARANAPUÃ”**

DANIEL JÚNIOR DURAN PINATTO, Prefeito Municipal de Paranapuã, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituída a Comissão Organizadora Municipal da 2ª Conferência Municipal da Cidade de **PARANAPUÃ**, integrada pelos seguintes representantes:

- Represente do Poder Público Municipal – **SUELI LEITE ALMEIDA – RG. 27.364.892-5;**
- Representante do Poder Legislativo – **JEAN CLEMILSON SILVA – RG. 30.256.722-7;**
- Representantes da Sociedade Civil:

VINÍCIUS FREITAS BRAVO – RG. 48.959.467-0;

NAIRINE MARIANE DE OLIVEIRA LIMA – RG. 34.780.244-8;

JOSÉ CARLOS PEREIRA – RG. 21.860.269;

ELIANA APARECIDA NUNES BENINI – RG. 24.917.684-1.

Artigo 2º - Esta Portaria passa a vigorar na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Paranapuã, 22 de abril de 2024.

assinado no original

DANIEL JÚNIOR DURAN PINATTO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria.

assinado no original

ELIETE SILVA DE VICENTE

Secretária Administrativa