

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Decretos

#### **Decreto nº 7.527 de 11 de outubro de 2023**

*(Institui o Programa 'Avaré Sem Papel', no âmbito da Administração Pública do Município da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.)*

**JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE**, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município da Estância Turística de Avaré, o Programa Avaré Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental, oferta de serviços públicos digitais consolidados em plataforma única e oferta de ferramentas de gestão e planejamento aos servidores públicos municipais.

**§1º** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente, sendo definido junto às secretarias da Prefeitura da Estância Turística de Avaré as forma e prazos a serem determinados por cada uma.

**§2º** As secretarias tem o prazo máximo 1 (um) ano da publicação desse decreto para adesão plena do "Protocolo Digital".

**Art. 2º** - Acesso ao "Protocolo Digital" será através do endereço <https://flowdocs.avare.sp.gov.br> e link a ser disponibilizado no site oficial do município, [www.avare.sp.gov.br](http://www.avare.sp.gov.br)

**Art. 3º** - Para os fins deste decreto, consideram-se:

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

**II - assinatura eletrônica:** geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

**III - autenticidade:** credibilidade de documento livre de adulteração;

**IV - captura de documento:** incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

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

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

**VII - integridade:** propriedade do documento completo e inalterado;

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

**IX - preservação digital:** conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

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

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

**Art. 4º** - São objetivos do Programa Avaré Sem Papel:

**I** - eliminar o uso do papel, contribuir para a sustentabilidade ambiental, substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital, imprimindo maior eficácia e celeridade aos documentos oficiais e processos administrativos;

**II** - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

**III** - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527/2011, bem como a Lei nº 13.709/2018;

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

#### **CAPÍTULO II - DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 5º** - A gestão de documentos do Município da Estância Turística de Avaré deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

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

I- Solicitar execução de atividades;

II- Solicitar compras;

III- Agendar reuniões;

IV- Solicitar informações;

V- Encaminhar documentos;

VI- Solicitar providências rotineiras;

VII- Solicitar pareceres;

VIII- Outros assuntos considerados de mero expediente.

**§ 2º** O **Ofício Eletrônico**, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando

sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

**§ 3º** Os **Protocolos Eletrônicos** iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial no setor competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

**Art. 6º** - Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos sejam eles eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

**Art. 7º** - Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I- Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II- Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III- Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento;

IV- Situações de extrema necessidade que a realidade justifique e casos em que o contribuinte por algum motivo não tenha condições de utilizar o protocolo digital, sendo o Departamento de Protocolo responsável por analisar tais pedidos presenciais.

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

**Art. 8º** - A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527/2011, bem como a Lei nº 13.709/2018 e das demais normas aplicáveis.

**Art. 9º** - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema Protocolo Digital terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, podendo ser:

I - assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de *login* e senha;

II - assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital;

III - outras formas de autenticação poderão ser utilizadas a serem definidas pela Administração

**§ 1º** - Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável, e para os efeitos legais a assinatura cadastrada e a assinatura digital têm a mesma

validade.

**§ 2º** - 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. 10** - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

**§ 1º** Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 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 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

**§ 3º** Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

**Art. 11** - O desentranhamento de documentos do processo será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.

**§ 1º** O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

**§ 2º** O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será o caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.

**§ 3º** Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certificar-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pela certidão, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas.'

**§ 4º** No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo deverá seguir a ordem cronológica do processo.

## CAPÍTULO III - DAS CAIXAS DE MENSAGENS

**Art. 12** - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos serão feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Art. 13** - Os chefes de departamento/setor terão acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de *login* no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I- Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II- Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

**III-** Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

**IV-** Comunicar o Setor de Informática a utilização indevida da caixa da unidade;

**V-** Zelar:

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

**b)** Pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

**c)** Pela leitura dos documentos recebidos;

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

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

**Art. 14** - Serão automaticamente cadastrados como usuários externos do sistema de protocolo digital:

**I** - pessoas físicas ou jurídicas que possuem cadastro no imobiliário da prefeitura;

**II** - pessoas físicas ou jurídicas, ativas, que possuem cadastro no mobiliário da prefeitura;

**§ 1º** - Devendo realizar o acesso através de certificado digital ou solicitar senha de acesso através do primeiro acesso ao Sistema de protocolo Digital.

**§ 2º** - O acesso poderá ser feito por procuradores ou contadores, devendo para tal assinar procuração a ser disponibilizada no Sistema de Protocolo Digital.

**§ 3º** - Poderão solicitar cadastro como usuários externos do sistema de protocolo digital todos que não se enquadrarem no artigo anterior e precisarem fazer uso do serviço através de um pré cadastro a ser aprovado/analísado por um funcionário público.

**Art. 15** - 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 exigidas neste decreto.

**Art. 16** - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

**Art. 17** - Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado, se assim entenderem necessário.

**Art. 18** - Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização posterior.

**Parágrafo único.** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo

após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Estância Turística de Avaré.

**Art. 19** - À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

#### **CAPÍTULO IV - DA EMPRESA CONTRATADA**

**Art. 20** - À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Avaré Sem Papel, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

**§ 1º** - Fica a empresa contratada responsável:

**I** - pelo treinamento e disponibilização de vídeos tutoriais para treinamento dos usuários do sistema, sendo possível;

**II** - Verificação de segurança do sistema;

**III** - Backup, realizando ou orientando servidor publica a realização;

#### **CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** - Os protocolos físicos já em trâmite serão mantidos da forma originária, não havendo necessidade de sua digitalização.

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

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

**Art. 24** - As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 25** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Avaré, 11 de outubro de 2023.

**JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE**

Prefeito

.....

## Outros Atos



### PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ

PRAÇA JUCA NOVAES, 1169

46634168/0001-50

Exercício: 2023

### DECRETO Nº 7537 , DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - LEI N.2772

*Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências*

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$422.300,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação ( + )				422.300,00
12	01	00	GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS	
	1342	18.541.6006.2224.0000	RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE	2.300,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	
38	01	02	PROCURADORIA JURIDICA MUNICIPAL	
	85	03.062.8012.2610.0000	GESTÃO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	420.000,00
		3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	F.R.: 0 01 00
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	
Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:				
Anulação:				
07	01	14	COORDENAÇÃO- ATENÇÃO BASICA DA SAUDE	
	594	10.301.1012.2543.0000	ATENCAO BASICA	-60.000,00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO	
		310 000	SAÚDE-GERAL	
07	01	15	COORDENAÇÃO - ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
	659	10.302.1013.2012.0000	MEDIA E ALTA COMPLEX. AMB. E HOSPITALAR	-60.000,00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO	
		310 000	SAÚDE-GERAL	
08	02	01	FMAS- FDO.MUNIC.DE ASSIST.SOCIAL	
	991	08.244.4010.2313.0000	PROTECAO SOCIAL BASICA	-40.000,00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO	
		510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ

PRAÇA JUCA NOVAES, 1169

46634168/0001-50

Exercício: 2023

### DECRETO Nº 7537 , DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - LEI N.2772

12	01	00	GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS		
	1340	18.541.6006.2224.0000	RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE	-800,00	
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
	1346	18.541.6006.2456.0000	RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE	-1.500,00	
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
14	01	00	GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS		
	1484	20.606.6001.2195.0000	AGROPECUARIA E AGRONEGOCIOS	-30.000,00	
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
21	01	01	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS		
	1792	04.122.8008.2536.0000	CONTROLE E PROTEÇÃO PATRIMONIAL	-30.000,00	
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
24	01	00	GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS		
	1872	04.129.7001.2324.0000	ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	-60.000,00	
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
25	01	00	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS		
	1913	06.181.8002.2407.0000	SEGURANCA PATRIMONIAL	-40.000,00	
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
36	02	05	SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA		
	2167	15.452.5001.2168.0000	CIDADE LIMPA	-50.000,00	
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
38	01	02	PROCURADORIA JURIDICA MUNICIPAL		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ

PRAÇA JUCA NOVAES, 1169

46634168/0001-50

Exercício: 2023

### DECRETO Nº 7537 , DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 - LEI N.2772

38	01	02	PROCURADORIA JURIDICA MUNICIPAL		
	74		03.062.8012.2610.0000	GESTÃO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	-50.000,00
			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 01 00
			01	TESOURO	
			110 000	GERAL	

**Anulação ( - )** **-422.300,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

---

JOSELYR B. COSTA SILVESTRE  
PREFEITO MUNICIPAL