



# Diário Oficial

## Eletrônico

### **PRESIDENTE VENCESLAU**

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano III | Edição nº 477A

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

#### SUMÁRIO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Poder Executivo</b> ..... | 2 |
| <b>Atos Oficiais</b> .....   | 2 |
| Decretos .....               | 2 |

#### EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

#### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: [www.presidentevenceslau.sp.gov.br](http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

#### ENTIDADES

##### **Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 46.476.131/0001-40

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180

Telefone: (18) 3272-1101

Site: [www.presidentevenceslau.sp.gov.br](http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau)

##### **Câmara Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 51.391.944/0001-78

Avenida Dom Pedro II, nº 289

Telefone: (18) 3271-4622

Site: [www.camarapv.sp.gov.br](http://www.camarapv.sp.gov.br)

##### **IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 49.597.552/0001-18

Rua José Bonifácio, nº 213 - Centro

Telefone: (18) 3272-3137

Email: [ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br)

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos***Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau***CNPJ 46.476.131/0001-40****DECRETO nº 18, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

*“Estabelece critérios para o acompanhamento pedagógico dos professores efetivos da Rede Municipal de Ensino e regulamenta o parágrafo único, do artigo 4º da Lei Complementar nº 048, de 16 de dezembro de 2005, definindo critérios para o acompanhamento pedagógico dos profissionais de ensino contratados por tempo determinado”*

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 81/2010 e na Lei Complementar nº 48/2005 e considerando os princípios da legalidade, impessoalidade e imparcialidade que devem nortear os atos administrativos,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica instituído o Acompanhamento Pedagógico como critério complementar para atribuição de classes/aulas para os profissionais efetivos do magistério público municipal de Presidente Venceslau, que constará da ficha de inscrição de atribuição anual de aula como um campo específico.

**Parágrafo Único:** Os contratos dos professores da Rede Municipal de Ensino terão como prazo limite a data de encerramento do 1º semestre letivo do ano em que for celebrado, podendo ser prorrogados até o final do 2º semestre letivo, a depender do desempenho satisfatório do profissional de ensino na execução dos instrumentos pedagógicos propostos no Acompanhamento Pedagógico desse decreto.

**Art. 2º** - No Ensino Fundamental e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, bem como no Conservatório Musical, o acompanhamento pedagógico dos professores da Rede Municipal de Ensino será realizado



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

bimestralmente pelo assessor pedagógico e validado pelo diretor de escola, por meio de 2 (dois) instrumentos pedagógicos:

I- **Observação planejada de aulas**: O assessor pedagógico, após visitar a Rotina Pedagógica Semanal do professor, combinará com o docente uma visita em sala de aula para observação de uma atividade pedagógica planejada. Após a visita, o assessor pedagógico agendará horário para fazer a devolutiva das observações, destacando os pontos positivos da prática docente e, se houver, os pontos de atenção que necessitam de reflexão e mudança de estratégia pedagógica.

II- **Plano de atendimento aos alunos com dificuldade de aprendizagem**: Após a avaliação diagnóstica da turma, o professor deverá elaborar, com auxílio do assessor pedagógico, plano de ação para atendimento dos alunos com dificuldade de aprendizagem em horário regular de aula. O plano de ação deve conter o nome dos alunos a serem atendidos e as habilidades essenciais a serem desenvolvidas pelos discentes.

**Art. 3º** - Na Educação Infantil, nas fases creche e pré-escola, o acompanhamento pedagógico dos professores da Rede Municipal de Ensino será realizado bimestralmente pelo assessor pedagógico e validado pelo diretor de escola por meio dos seguintes instrumentos pedagógicos:

I- **Observação planejada de aulas**: O assessor pedagógico, após visitar a Rotina Pedagógica Semanal do professor, combinará com o docente uma visita em sala de aula para observação de uma atividade pedagógica planejada. Após a visita, o assessor pedagógico agendará horário para fazer a devolutiva das observações, destacando os pontos positivos da prática docente e, se houver, os pontos de atenção que necessitam de reflexão e mudança de estratégia pedagógica.

II- **Análise da documentação pedagógica**: Ao final de cada bimestre letivo, o assessor pedagógico analisará nos documentos pedagógicos produzidos pelo professor (Rotina Semanal, Ficha Individual do aluno) as ações que evidenciam que o docente propôs um Plano de atendimento às necessidades das crianças, de acordo com os objetivos de aprendizagem dos campos de experiências da Educação Infantil.



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

**Art. 4º** - Após o acompanhamento dos instrumentos pedagógicos supracitados, tendo o professor garantido, no mínimo 5 (cinco) das ações descritas abaixo, o docente será contemplado com uma pontuação extra, a título de valorização profissional:

I- Entregou, na data estipulada, a Rotina Semanal com o registro das atividades pedagógicas planejadas;

II- Executou com zelo e dedicação as atividades pedagógicas planejadas na Rotina Semanal utilizando-se de metodologias diversificadas;

III – Buscou o aperfeiçoamento profissional por meio da participação efetiva em reuniões pedagógicas como formações em HTPC, HTPC em rede, Planejamento Escolar. (Observar frequência mínima de 75 % das atividades formativas)

IV- Procurou seguir as orientações didáticas combinadas com o assessor pedagógico em horário de estudo;

V- No Ensino Fundamental, elaborou, em parceria com o assessor pedagógico, o plano de ação para atendimento de alunos com dificuldade de aprendizagem; Na Educação Infantil, em parceria com o assessor pedagógico, propôs ações para o desenvolvimento da criança de acordo com os objetivos de aprendizagem nos diferentes campos de experiência.

VI- No Ensino Fundamental, executou o plano de ação para atendimento de alunos com dificuldade de aprendizagem. Na Educação Infantil, realizou as ações planejadas na Rotina Semanal e descritas na Ficha Individual do aluno.

VII- Foi assíduo, pontual, e comunicou com antecedência suas ausências. (Observar a frequência mínima de 75% no bimestre. Nos casos de licença prêmio e licença maternidade, será repetida a última pontuação atribuída.)

**Art. 5º** - Ao professor efetivo, será atribuído 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto como premiação de boas práticas desenvolvidas ao longo do bimestre com base nos critérios estabelecidos no artigo 4º.



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

**Parágrafo Único:** No final do ano letivo, caberá ao Diretor de Escola expedir a Declaração de Acompanhamento Pedagógico, indicando a pontuação total obtida pelo professor antes das inscrições para atribuição de aula.

**Art. 6º** - O professor contratado por tempo determinado que realizou boas práticas pedagógicas, atreladas aos critérios estabelecidos no artigo 4º, poderá ter seu contrato prorrogado até o final do 2º semestre letivo.

**Parágrafo Único:** Compete ao Diretor de Escola, por meio de Ofício endereçado a Secretaria de Educação, a solicitação de prorrogação do contrato dos professores admitidos pelo processo seletivo que desenvolveram boas práticas pedagógicas.

**Art. 7º** - O acompanhamento pedagógico dos membros da Equipe Gestora será realizado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, utilizando-se, no que couber, os critérios e valores elencados nos artigos anteriores.

**Art. 8º** - O prazo mínimo para a assinatura de contrato com a Administração será de 15 (quinze) dias a contar da data estabelecida pelo afastamento.

**Parágrafo Único:** Os afastamentos por períodos inferiores a 15 (quinze) dias deverão ser exercidos por professor eventual, preferencialmente, aprovados no Processo Seletivo e habilitados no mesmo campo de atuação.

**Art. 9º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial o Decreto 195, de 31 de outubro de 2022.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, 13 de março de 2023.

**Bárbara Medeiros Vilches**  
**Prefeita Municipal**





# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

**DECRETO Nº 17/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023**

**“INSTITUI A COMISSÃO DO PROGRAMA – PAPEL + AGILIDADE PRESIDENTE VENCESLAU.”**

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** que a Comissão ficará responsável em propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital, entre outras ações;

**CONSIDERANDO** que a participação na Comissão do Programa – Papel + Agilidade Presidente Venceslau, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante;

## **DECRETA**

**Art. 1º** - A Comissão do Programa – Papel + Agilidade Presidente Venceslau será formada pelos seguintes membros, os quais poderão ser substituídos a qualquer momento por ato da Prefeita Municipal:

**- SILVIO LUIZ VARGAS JUNIOR (RG: 27.814.823-2)**

Servidor do Centro de Processamento de Dados – Presidente da Comissão

**- ALDEMIRO SOARES DE SOUZA (RG: 43.182.276-1)**

Servidor da Ouvidoria Geral do Município

**- ROMÁRIO RICCELI PEREIRA OLIVEIRA (RG nº. 45.796.318/9)**

Secretário Administrativo

**Art. 2º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

*Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, 13 de março de 2023.*

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**  
**Prefeita Municipal**

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180  
Centro  
Fone: (018) 99772-5722

Presidente Venceslau, SP  
e-mail: [adm@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:adm@presidentevenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**DECRETO Nº15/2023, 13 DE MARÇO DE 2023**

**INSTITUI O PROGRAMA - PAPEL + AGILIDADE PRESIDENTE VENCESLAU, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ”**

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata a respeito do tratamento e proteção dos dados pessoais;

**CONSIDERANDO** otimizar a comunicação interna da administração pública e tornar mais eficaz os diversos tipos de atendimentos ao munícipe, que por sua vez, poderá abrir solicitações e acompanhar o progresso delas sem sair de casa.

**CONSIDERANDO** que este programa está disponível na web site desta municipalidade, através da aba (central de Atendimento) desde 01 de março de 2022;

## **DECRETA**

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

**Art. 1º** - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Presidente Venceslau, o Programa – Papel + Agilidade Presidente Venceslau, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 3º** - São objetivos do Programa – Papel + Agilidade Presidente Venceslau:

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

**II** - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

**III** - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições das Leis federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e nº 13.709, de 14 de





# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

agosto de 2018, a conhecida “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”(LGPD);

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

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 4º** - A gestão de documentos do Município de Presidente Venceslau deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, circular eletrônica, 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** A circular eletrônica terá como finalidade prestar informações sobre assuntos oficiais que devam ser do conhecimento de todos dentro da administração municipal.

**§ 3º** 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.

**§ 4º** Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

**Art. 5º** - Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

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



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

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

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

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

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

**Art. 8º** - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

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

**Art. 9º** - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental 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 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



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de

arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

## CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

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

**Art. 11** - O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I- manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II- delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III- efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV- comunicar a Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;
- V- zelar:
  - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
  - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
  - c) pela leitura dos documentos recebidos;
  - d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
  - e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

## CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

**Art. 12** - O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

técnicos definidos pela Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por

serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I- os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II- os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III- os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

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

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

**Art. 13** - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.





# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**§ 3º** A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

**Art. 14** - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

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

**Art. 16** - Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-

se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste decreto.

**Parágrafo único.** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Presidente Venceslau.

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

## CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

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

## CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180  
Centro  
Fone: (018) 99772-5722

Presidente Venceslau, SP  
e-mail: [adm@presidenteenceslau.sp.gov.br](mailto:adm@presidenteenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**Art. 19** – Ao Centro de Processamento de Dados, por meio do seu Corpo Técnico, caberá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

**V** - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa – Papel + Agilidade Presidente Venceslau.

## **CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DO PROGRAMA – PAPEL + AGILIDADE PRESIDENTE VENCESLAU**

**Art. 20** - Fica instituída a Comissão do Programa – Papel +

Agilidade Presidente Venceslau com as seguintes atribuições:

**I** - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

**II** - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

**III** - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

**IV** - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

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

**VI** - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

**VII** - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

**VIII** - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

**Art. 21** - A Comissão do Programa – Papel + Agilidade Presidente Venceslau será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I - 1 (um) da Secretaria de Governo;
- II- 1 (um) da Ouvidoria Geral do Município;
- III - 1 (um) do Centro de Processamento de Dados;

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

§ 2º A participação na Comissão do Programa – Papel + Agilidade Presidente Venceslau, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**Art. 23** - Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto 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.

*Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, 13 de março de 2023.*

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**  
Prefeita Municipal