



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

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

Quarta-feira, 04 de setembro de 2024

Ano VII | Edição nº 909A

Página 1 de 6

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Caiabu

CNPJ 44.853.505/0001-74
Rua Henrique Pedro Ferreira, 228
Telefone: (18) 3285-1113
Site: www.caiabu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

Câmara Municipal de Caiabu

CNPJ 44.856.359/0001-30
Rua Edgard Silveira Correia, 313
Telefone: (18) 3285-1313
Site: www.camaracaiabu.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 04 de setembro de 2024

Ano VII | Edição nº 909A

Página 2 de 6

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 068/2024, 27 DE AGOSTO DE 2024 - LEI Nº451

“Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências”.

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita do Município de Caiabu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$ 3.577,19 distribuídos as seguintes dotações.

Suplementação (+)			3.577,19
Superávit Financeiro			
02 06 01	ASSISTENCIA SOCIAL COMUNITARIA		
377	08.244.0007.2021.0000	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E SOCIAIS	879,47
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 02 00
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
	500 008	CONV ESCOLA DE QUALIF PROFISSIONAL	
378	08.244.0007.2021.0000	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E SOCIAIS	2.697,72
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 02 81
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
	500 008	CONV ESCOLA DE QUALIF PROFISSIONAL	

Art.2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro:	3.577,19
Fontes de Recurso	
02 00	879,47
02 81	2.697,72

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 04 de setembro de 2024

Ano VII | Edição nº 909A

Página 3 de 6

Prefeitura Municipal de Caiabu, 27 de agosto de 2024.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
Prefeita Municipal

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

Cleonice Alves Silva Borges Santos
Diretora de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 04 de setembro de 2024

Ano VII | Edição nº 909A

Página 4 de 6

DECRETO Nº 069/2024, 04 DE SETEMBRO DE 2024

“Regulamenta o processo eletrônico no âmbito da Prefeitura do Município de Caiabu/SP”.

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita do Município de Caiabu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o processo eletrônico no âmbito da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior celeridade ao trâmite processual, assim como o de aperfeiçoar a gestão de documentos;

CONSIDERANDO a necessidade de diminuir tarefas burocráticas relacionadas ao trânsito de documentos em papel entre as suas diversas dependências;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir custos financeiros, operacionais e ambientais associados à impressão de documentos em papel; e

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior transparência aos atos relacionados às suas competências.

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a comunicação interna e externa eletrônica, via Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico, para a troca de documentos administrativos no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Caiabu na forma deste Decreto.

Parágrafo único. Fica acordado pelos usuários que a autenticação no sistema de comunicação interna é a comprovação de autoria e integridade do documento eletrônico emitido.

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

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

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;

Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

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

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;

Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

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;

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

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

Art. 3º. São objetivos do Processo Eletrônico.

Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

Possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

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, de 18 de novembro de 2011;

Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. A comunicação administrativa do Município de Caiabu deve ser realizada exclusivamente por meio do Memorando Eletrônico, Ofício Eletrônico e Protocolo Eletrônico.

§ 1º. A finalidade do Memorando Eletrônico é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial para:

Solicitar execução de atividades;

Solicitar compra de materiais;

Agendar reuniões;

Solicitar informações;

Encaminhar documentos;

Solicitar providências rotineiras;

Solicitação de pareceres;

Outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º. O Ofício Eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de comunicação eletrônica, 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 iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, nos setores do protocolo/protocolo geral, mediante exposição de motivos e acompanhados dos documentos que o fundamentem.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 04 de setembro de 2024

Ano VII | Edição nº 909A

Página 5 de 6

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

Art. 6º. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado.

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

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

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 indisponível por motivo técnico, o qual será atestado por certidão emitida pelo sistema, 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.

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:

Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

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

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

Comunicar a Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;

Zelar:

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

Pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

Pela leitura dos documentos recebidos;

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

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

DA TRAMITAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 12. O memorando eletrônico e o protocolo eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do Município de Caiabu, incluindo a administração direta e indireta.

Art. 13. O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação.

Identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular da caixa de mensagens;

Identificação do remetente: automático através da autenticação do usuário por login e senha de uso exclusivo.

Identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;

Descrição sucinta do assunto tratado;

Conteúdo do memorando;

Texto do memorando;

Fecho;

Identificação do titular da unidade emissora: nome e cargo.

§ 1º. A data e horário de envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo aplicativo.

§ 2º. A assinatura é atestada pela identificação automática do setor da caixa de mensagens em conjunto com a autenticação do remetente do documento por login e senha exclusivo.

§ 3º. Os documentos gerados no sistema, possuirão rastreabilidade e transparência quanto a visualização dos mesmos, informando pessoa, data e hora de acesso.

Art. 14. No Protocolo eletrônico o requerente deverá esclarecer o pedido, o fundamentando-o e juntando os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 04 de setembro de 2024

Ano VII | Edição nº 909A

Página 6 de 6

documentos necessários, devidamente digitalizados.

§ 1º O requerente garante a autenticidade dos documentos anexados e guarda dos mesmos pelo período legal.

§ 2º O Município poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.

Art. 15. O controle da entrega dos memorandos e protocolos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pelo Município.

Art. 16. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 17. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 1º. A conferência da integridade a que alude 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:

Os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

Os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

Os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 3º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado, mantendo na guarda de seu setor cópia física pelo prazo legal.

§ 4º 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 a finalização de seu processo.

Art. 18. 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 19 e 20 deste decreto.

Art. 19. 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. 20. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 21. 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 17 deste decreto.

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 entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, aos 04 de setembro de 2024.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

Cleonice Alves Silva Borges Santos

Diretora de Administração



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 7476-c63c-9ef1-aac4



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Caiabu (SP), Edição nº 909A, ano VII, veiculado em 04 de setembro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por SUELEN NARA MATOS MATIVE (CPF ***065568**) em 04/09/2024 às 16:55:54 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/7476-c63c-9ef1-aac4>