

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

DECRETO Nº 11.831, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

Institui o Processo Administrativo Eletrônico no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lajeado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, em conformidade ao que dispõe o art. 54, VIII da Lei Orgânica do Município e atendendo solicitação contida no expediente 29931/2019,

CONSIDERANDO os investimentos realizados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em especial, para a aquisição de um novo *data center* e equipamento de segurança de redes;

CONSIDERANDO a finalização da migração do Sistema de Gestão de Recursos Governamentais, doravante mencionado como GRP, da aplicação desktop para web;

CONSIDERANDO os investimentos realizados para a renovação do parque de computadores;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a tramitação de procedimentos e processos por meio de sistema eletrônico no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXXIII do *caput* do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no artigo 216, todos da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar processos que organizem e sistematizem a capacidade do Município de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, altera o Código de Processo Civil e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.726/2018, que "Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação";

CONSIDERANDO a necessidade de incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando reduzir gastos e garantir maior eficiência na gestão pública;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

Art. 1º Fica instituído o processo administrativo eletrônico como meio de tramitação de processos administrativos, informações e documentos do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os processos iniciados antes da vigência deste Decreto continuarão a tramitar em meio físico até seu arquivamento ou até a digitalização para tramitação em meio eletrônico.

§ 2º Durante a implantação do processo administrativo eletrônico, admitir-se-á a continuidade do processo físico até que todos os processos e todos os órgãos da Administração Municipal estejam aptos a utilizar somente o processo eletrônico.

§ 3º O processo administrativo eletrônico deve estar implantado e em operação em todas as Secretarias Municipais até o dia 01 de junho de 2021.

Art. 2º O GRP da Prefeitura Municipal de Lajeado é o principal sistema para a tramitação de processos administrativos eletrônicos e informações em meio digital do Município de Lajeado.

Parágrafo único. Os processos administrativos instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lajeado, passam a tramitar por meio eletrônico, disponível no site do Município.

Art. 3º O processo administrativo eletrônico será implantado por etapas, conforme Ordem de Serviço a ser editada pela Secretaria de Administração.

Art. 4º O processo administrativo eletrônico iniciará entre os órgãos da Administração Municipal e após, será propiciado aos munícipes e contribuintes em geral.

Art. 5º Os autos dos processos administrativos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua reprodução física.

Art. 6º Fica criada a intranet, plataforma com serviços direcionados aos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 7º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - Assinatura autógrafa: é a assinatura realizada de próprio punho, de forma manual;

II - Assinatura eletrônica: é um termo amplo, que envolve todos os tipos de firma que usam os meios eletrônicos como validação, partindo do pressuposto básico que a mesma é realizada eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, sendo de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, por intermédio do Sistema de Gestão de Processos ou de Sistema de Gestão de Documentos, o usuário procederá com a assinatura eletrônica de documentos, de acordo com a modalidade e o nível de exigência requisitados pela Administração Pública;

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

III - Assinatura digital: tipo de assinatura eletrônica que usa operações matemáticas com base em algoritmos criptográficos de criptografia assimétrica para garantir segurança na autenticidade das documentações; para assinar digitalmente um documento é necessário possuir um certificado digital. Entre as principais vantagens do uso de assinatura digital estão o não repúdio (não deixa dúvidas quanto ao seu remetente) e tempestividade (a AC pode verificar data e hora da assinatura de um documento);

IV - Documento digital: é um documento eletrônico que se caracteriza pela codificação em dígitos binários, sendo que é possível acessá-lo por intermédio de sistema computacional (computador, smartphone, tablet, entre outros); um documento digital pode ser um documento digitalizado ou um documento nato digital;

V - Documento digitalizado: é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para uma fiel representação em formato digital;

VI - Documento nato digital: é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por editores de texto, por uma câmera digital e tantos outros que nascem no formato digital;

VII - Integridade: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos;

VIII - Login de acesso: *login* é um termo em inglês usado no âmbito da informática, um neologismo que significa ter acesso a uma conta de algum serviço ou sistema de informática, geralmente mediante a inserção combinada de uma senha;

IX - Processo administrativo eletrônico: é o processo no qual todos os atos, documentos e despachos ocorrem em meio digital. Todos os documentos que tramitam no processo eletrônico são digitais. Assim, não há utilização de papel. Neste caso, diz-se que os autos do processo estão digitalizados;

X - Processo híbrido (digital e físico): é o processo no qual não é possível que todos os atos, documentos e despachos ocorram em meio digital, sendo necessária a tramitação também de documentos físicos; nestes casos, somente os documentos que não podem ser digitalizados irão tramitar de forma física, os demais despachos, atos e documentos deverão tramitar de forma digital;

XI - Usuário externo: são pessoas naturais que participam de processos eletrônicos junto à Prefeitura Municipal, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de interação, tramitação eletrônica, assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura;

XII - Sistema de gestão de recursos governamentais (GRP): sistema utilizado pelo Poder Executivo Municipal na gestão dos processos administrativos.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS DO PRESENTE DECRETO

Art. 8º São objetivos deste Decreto:

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

CAPÍTULO IV DAS ASSINATURAS

Art. 9º Os documentos gerados eletronicamente e que exijam assinatura deverão ser assinados de forma eletrônica, utilizando para isso um dos seguintes recursos disponibilizados pelo GRP:

I - assinatura eletrônica, pelo uso do "login de acesso" (nome de usuário) e senha do sistema, mediante cadastro do usuário, de forma a identificá-lo como servidor, agente público, colaborador terceirizado ou usuário externo que realiza o ato;

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º Considera-se oficial e suficiente a assinatura efetuada eletronicamente no GRP na forma deste artigo, o que substitui para todos os fins outras formas de assinatura, inclusive aquela em documento físico.

§ 2º A Administração poderá conceder "login de acesso" e "senha de acesso" ao GRP para pessoas externas à Administração que devam assinar documentos constantes em processos eletrônicos.

CAPÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 10 Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que esse procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e incorporado ao processo administrativo eletrônico.

§ 2º O documento-base deverá ser digitalizado na primeira oportunidade possível.

Art. 11 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

Art. 12 A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas arquivísticas do Município, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato.

Art. 13 Os documentos nato-digitais e aqueles assinados eletronicamente na forma deste Decreto são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 14 Após a liberação do processo eletrônico para o contribuinte em geral, o mesmo poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

Art. 15 Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo GRP do órgão ou da entidade.

§ 1º Os prazos começam a fluir a partir da conferência dos documentos pela Secretaria.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, se o GRP se tornar indisponível por motivo técnico da administração municipal, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 16 Os documentos gerados eletronicamente que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos deste Decreto terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

Art. 17 As reproduções em papel obtidas a partir de documentos gerados eletronicamente, na forma deste Decreto, presumem-se fiéis para todos os fins de direito.

Art. 18 Os documentos externos recebidos fisicamente em papel, após certificada a sua autenticidade, serão digitalizados e assinados eletronicamente pelo servidor que aferir a autenticidade e anexados ao sistema, devolvendo-se a via original ao requerente.

§ 1º Os documentos entregues fisicamente poderão conter assinatura autógrafa, dispensando o reconhecimento de firma, nos termos do art. 3º, I e II da Lei Federal nº 13.726/2018.

§ 2º É de responsabilidade do requerente a guarda dos documentos de valor probatório quando estes lhe forem devolvidos.

§ 3º Os tempos e prazos para a guarda e descarte de documentos deverão observar aqueles previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Lajeado.

Art. 19 O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

Art. 20 A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nos casos estabelecidos pela administração municipal.

Art. 21 Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 22 A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 23 Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 24 Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 25 O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio do sistema informatizado de gestão ou por meio de cópia do processo às expensas do requerente.

Art. 26 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observarão as disposições legais e o regramento estabelecido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 27 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

Art. 28 A administração poderá, conforme definido em Ordem de Serviço a ser editada:

I - realizar a digitalização do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização;

Parágrafo único. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido pela Administração Municipal.

Art. 29 A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer as políticas e diretrizes estabelecidas pela administração municipal e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no *caput*, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 30 Nenhum documento será impresso, exceto:

I - mediante solicitação expressa do requerente externo;

II - quando necessário sua reprodução física para apresentação e/ou discussão em reuniões/eventos;

III - por ordem de autoridade superior, devidamente justificada;

IV - para cumprimento da Lei de Acesso à Informação, nos termos da lei e regulamento;

V - alvarás, certificados, certidões ou outros documentos oficiais que devem ser emitidos por força de lei, quando não for possível sua disponibilização via portal;

VI - projetos de engenharia, arquitetura e outros utilizados pelos Órgãos e Secretarias, quando não for possível sua disponibilização via portal;

VII - ofícios/memorandos e circulares internos não vinculados a processos, quando não for possível sua disponibilização via portal;

VIII - ofícios para remetentes externos, quando não for possível sua disponibilização via portal.

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

Parágrafo único. O fornecimento de cópias fica sujeito ao pagamento da respectiva taxa de serviço público.

CAPÍTULO VI DAS ETAPAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 31 Deverá ser emitida Ordem de Serviço visando regulamentar:

I - a implantação do processo administrativo eletrônico, a ser realizada de forma gradativa, conforme cronograma específico;

II - as regras de encaminhamento de documentos originais digitalizados para as unidades de arquivo correspondentes;

III - as regras para preservação e descarte das informações digitais contidas no GRP;

IV - os procedimentos para inclusão de usuários no GRP e sua identificação a partir de *login* de acesso;

V - outras regulamentações que se fizerem necessárias.

Art. 32 A Secretaria de Administração, através do Departamento de Tecnologia da Informação e comunicação, será responsável pelo GRP ou outro que o substitua.

Art. 33 Deverão ser observadas pelos usuários que fizerem o uso do Processo Administrativo Eletrônico as disposições da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), em especial aquelas previstas no art. 6º da referida lei.

Art. 34 Caberá à Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Tecnologia da Informação e comunicação, estabelecer e implantar Política de Segurança da Informação que apoie e provisione os recursos técnicos e operacionais necessários para garantir a segurança dos processos e das informações produzidas e transacionadas pelo sistema.

Art. 35 A Unidade Central de Controle Interno - UCCI deverá fiscalizar os Órgãos e Secretarias sobre o cumprimento deste Decreto, apurando qualquer irregularidade em procedimento próprio.

Art. 36 Os processos físicos existentes serão digitalizados conforme cronograma a ser elaborado pela Secretaria de Administração.

CAPÍTULO VII DO TRÂMITE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 37 Para o atendimento do disposto neste Decreto, as Secretarias Municipais utilizarão o GRP para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Art. 38 No caso de Secretarias que possuem sistema de gestão de processos diverso do GRP, o Departamento de Tecnologia da Informação e comunicação deverá realizar a interligação dos sistemas.

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

Art. 39 A Secretaria de Administração, por meio do Departamento de Tecnologia da Informação e comunicação, promoverá a capacitação dos servidores públicos para a utilização do processo eletrônico.

Art. 40 As unidades administrativas ficam responsáveis por tomar conhecimento dos processos administrativos eletrônicos a elas encaminhados, devendo instruí-los em tempo hábil e promover o encaminhamento a outras unidades conforme competência.

Art. 41 Caso uma unidade administrativa receba um processo administrativo eletrônico fora de sua competência, deverá devolvê-lo ao remetente, informando o motivo.

Art. 42 Os processos deverão conter todos os dados necessários a sua tramitação eficiente e eficaz, contendo dados claros e objetivos da solicitação inicial ou do encaminhamento.

Parágrafo único. Os processos incompletos serão devolvidos à unidade anterior para a devida complementação.

Art. 43 Os documentos necessários à tramitação dos processos serão anexados ao GRP no momento da criação ou tramitação.

§ 1º Os documentos e as informações constantes em processos eletrônicos devem ser nato digitais e ou digitalizados, sendo o processo eletrônico suficiente para análise e despacho de quem o receba.

§ 2º Os documentos criados e ou inseridos por servidores e agentes públicos deverão ser assinados de forma eletrônica e/ou digital, conforme estabelecido em Ordem de Serviço a ser criada.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior também se aplica aos documentos inseridos no GRP, por pessoa física ou jurídica que seja parte no processo.

CAPÍTULO VIII

DO TRÂMITE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PELOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 44 Os usuários externos terão acesso ao GRP através do site oficial do Município, no qual será possível consultar e criar protocolos, além de inserir informações a protocolos já existentes, quando requisitado pela Administração Municipal.

Art. 45 O acesso ao portal poderá ser realizado de forma identificada por meio de *login* e senha ou não identificada.

§ 1º No caso de acesso já identificado por *login* e senha o usuário poderá consultar e inserir informações adicionais a protocolos dos quais seja requerente, além de poder criar novos protocolos.

§ 2º No caso de acesso não identificado o usuário terá a possibilidade de consultar protocolos e realizar a abertura de protocolos específicos para a solicitação de criação de usuário de acesso ao GRP.

Art. 46 O cadastro para acesso ao GRP dos usuários externos poderá ser realizado presencialmente ou através de área própria no site oficial do Município.

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

§ 1º Quando realizado presencialmente o pedido deve ser realizado pelo próprio cadastrante e será exigida a apresentação de documento de identificação com foto, comprovante de residência e dados de contato, sendo um e-mail válido informação obrigatória.

§ 2º Quando realizado através do site oficial do Município será exigida a anexação de foto do cadastrante portando documento de identificação com foto, comprovante de residência e dados de contato com um e-mail válido, sendo estas informações obrigatórias.

Art. 47 Quando houver a necessidade de abertura ou de consulta de protocolos no nome de terceiros será exigida a apresentação de procuração para os fins específicos de representação em relação à solicitação.

Parágrafo único. A procuração poderá ser apresentada presencialmente ou ainda encaminhada por meio de protocolo eletrônico desde que o pedido seja aberto com o *login* e senha do outorgante ou a mesma contenha assinatura digital desse.

Art. 48 As informações e documentos necessários para a abertura de protocolos constarão no próprio sistema e estarão de acordo com as diretrizes da Carta de Serviços ao Cidadão.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LAJEADO, 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

MARCELO CAUMO
PREFEITO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Elisângela Hoss de Souza,
Secretária de Administração

DIÁRIO OFICIAL

ANO V

LAJEADO, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2020

EDIÇÃO Nº 1168

EXTRATO PARCERIA FIRMADA PELA LEI 13.019/2014 - TERMO DE FOMENTO N.º 019-03/2019*2 - SEGUNDO TERMO ADITIVO - PROCESSO ADMINISTRATIVO: 15949/2020 - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE - CNPJ nº 87.298.188/0001-84 - PROJETO/ATIVIDADE: "SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS. PROGRAMA DE PREVENÇÃO À VILÊNCIA SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES COM DEFICIÊNCIA "PROJETO/CORPO E ALMA"; PROGRAMA DE AUTOGESTÃO E AUTODEFENSORIA" - UNIDADE GESTORA: Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social - STHAS - ALTERAÇÃO: fica autorizada a utilização dos valores aplicados para pagamento de férias dos profissionais elencados no plano de trabalho, com a devida prestação de contas. - DISPENSA DE CHAMAMENTO PUBLICO N.º 117-03/2019 - Convênio cadastrado sob número 74/2019