



DIÁRIO OFICIAL

Órgão Oficial do Município de Lucena-Paraíba

Lucena -Paraíba, sexta-feira, 11 de julho de 2025 - Ano 2025 -Nº 4992 www.lucena.pb.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCENA

DECRETO Nº 1.057/2025

Dispõe sobre procedimentos e prazos para a análise e cancelamento de Restos a Pagar inscritos até o exercício de 2024, no âmbito da Administração Pública Municipal de Lucena, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LUCENA/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Considerando o disposto na **Lei Federal nº 4.320/64**, que institui normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando o disposto na **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**, que estabelece normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal;

Considerando o disposto no **Decreto Federal nº 20.910/32**, que regula o prazo de prescrição para débitos com a Administração Pública;

Considerando a necessidade de **revisão e cancelamento dos Restos a Pagar inscritos até o exercício de 2024**, com vistas ao equilíbrio das contas públicas, à fidedignidade das informações contábeis e ao cumprimento das normas legais de execução orçamentária;

DECRETA:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece prazos, critérios e procedimentos para análise e eventual **anulação de Restos a Pagar (RAP) inscritos até o exercício de 2024**, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 2º A Secretaria de Finanças, com o apoio do Departamento de Contabilidade, fica **autorizada e incumbida de proceder à revisão e cancelamento** de RAP com base nas diretrizes aqui estabelecidas.

Art. 3º O processo de cancelamento deverá observar o interesse público, a legalidade, a razoabilidade, e as normas contábeis e orçamentárias vigentes, de modo a assegurar **transparência, responsabilidade fiscal e integridade dos registros contábeis**.

CAPÍTULO II – DOS PRAZOS

Art. 4º O levantamento e análise dos Restos a Pagar deverão ser realizados **até 31 de agosto de 2025**, com a publicação do relatório consolidado contendo os valores cancelados **até 30 de setembro de 2025**.

Art. 5º As Secretarias e demais órgãos deverão apresentar à Secretaria de Finanças, até **15 de agosto de 2025**, relatório técnico de justificativa da manutenção dos RAP sob sua responsabilidade, sob pena de **cancelamento automático**, conforme critérios deste Decreto.

CAPÍTULO III – DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO

Art. 6º Poderão ser objeto de **anulação total ou parcial** os empenhos inscritos em Restos a Pagar nos seguintes casos:

I – Empenhos com mais de 5 (cinco) anos de inscrição, alcançados pela prescrição prevista no Decreto Federal nº 20.910/32;

II – Empenhos não processados sem comprovação da efetiva prestação do serviço, fornecimento de bens ou execução da obra, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64;

III – Empenhos com objeto contratado cuja execução tenha sido cancelada, rescindida ou não iniciada;

IV – Restos a Pagar de pequeno valor, abaixo de cem reais, não vinculados a ações essenciais, convênios ou obrigações constitucionais;

V – Empenhos relacionados a convênios ou transferências voluntárias com prazo expirado e sem aditamento formal;

VI – Empenhos cujo credor não tenha apresentado documentação exigida, mesmo após notificação formal;

VII – Despesas transformadas em dívida fundada ou objeto de parcelamento;

VIII – Despesas que perderam objeto por fato superveniente devidamente demonstrado;

IX – Restos a Pagar de obras com medições rejeitadas ou não atestadas por fiscalização técnica.

Art. 7º O cancelamento de RAP com recursos vinculados (inclusive saúde e educação) deverá ser precedido de **análise do impacto na aplicação dos percentuais mínimos constitucionais**, devendo ser garantida a correta reprogramação do saldo financeiro respectivo.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A análise dos RAP deverá ser instruída com documento comprobatório da situação da despesa.

Art. 9º A Secretaria de Finanças deverá publicar, até o final de setembro de 2025, no Diário Oficial do Município, a **relação dos Restos a Pagar cancelados**, por exercício de origem, órgão, unidade orçamentária e natureza da despesa.

Art. 10. O cancelamento não impede a reemissão do empenho no exercício de 2025, caso se comprove a persistência da necessidade, a regularidade documental e a existência de crédito orçamentário disponível.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O não cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos neste Decreto ensejará a apuração de responsabilidade funcional e administrativa dos agentes responsáveis.

Lucena -Paraíba, sexta-feira, 11 de julho de 2025 - Ano 2025 -Nº 4992 www.lucena.pb.gov.br

Art. 12. A Controladoria Interna do Município deverá acompanhar todo o processo, garantindo a legalidade, economicidade e eficácia dos atos de cancelamento.

Art. 13. Fica a Secretaria de Finanças autorizada a expedir instruções complementares e normativas para fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lucena-PB, 11 de julho de 2025.


LEOMAX DA COSTA BANDEIRA
PREFEITO

DECRETO Nº 1.058/ 2025-GP

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a interação do cidadão com o Município de Lucena e a autuação e tramitação de processos administrativos internos e comunicação interna para servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Prefeito do Município Lucena, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 59, V, da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lucena-PB, exclusivamente por meio de sistema de processamento de dados, via sistema SOGOV a partir de 01 de agosto de 2025.

Art. 2º A implementação das medidas instituídas por este Decreto visa:

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 de 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; e

V - Criar normas e dispositivos que garantam o cumprimento da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, e racionalizem atos e procedimentos administrativos.

Art. 3º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - Documento – unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - Documento digital – informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento nato-digital – documento criado originariamente em meio eletrônico; e

b) Documento digitalizado – documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - Processo administrativo eletrônico – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV - Assinatura eletrônica – as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) Assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica; ou

b) Mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

V - Sistema de processo eletrônico – sistema informatizado, que permite o gerenciamento, trâmite e o controle de informações, fluxos de trabalho e operações digitais relacionados a atos processuais e outras rotinas do Poder Executivo.

VI - Operação eletrônica – toda operação realizada por alguém no sistema de processo eletrônico, podendo ter ou não um documento envolvido.

VII - SOGOV – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.

Art. 4º Em atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão sistema de processo eletrônico para a gestão e o trâmite de processos administrativos e informações em meio eletrônico, bem como para receber, gerenciar e controlar as operações eletrônicas oriundas de sua relação com outros órgãos e entidades da Administração Pública e com o cidadão.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, ou, por fim, caso o servidor entenda que o cidadão não possua condições para realização do protocolo por si só, quando então deverá realizar o atendimento presencial.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos documentados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos poderão ser obtidas por meio de certificado digital, emitido no âmbito do sistema eletrônico a ser usado e, também, o emitido da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que adotem a identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou a hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º As transações em meio eletrônico, sendo elas atos processuais ou não, consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que as identifique.

§ 1º Quando as transações tiverem que ser praticadas em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico, serão consideradas tempestivas as efetivadas, 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.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo, para vista pessoal do interessado, irá ocorrer em meio eletrônico por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão, a que se refere o art. 4º, ou por cópia do documento ou processo, somente em meio eletrônico.

Parágrafo único. Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado e juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso, por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciado/cadastrado junto ao órgão competente na forma do regulamento.

Art. 9º A classificação da informação, quanto ao grau de sigilo e à limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observará os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da legislação municipal eventualmente aplicável.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e aqueles assinados eletronicamente, na forma do art. 6º deste Decreto, serão considerados originais para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal nas relações do Município com o cidadão em âmbito administrativo, sendo que o valor legal e probante destes documentos só estará assegurado até os limites e nos termos da legislação vigente.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital para juntada aos autos, estando eles assinados digitalmente ou não.

§ 1º 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.

§ 2º Os documentos digitalizados, enviados pelo interessado, que não estejam assinados digitalmente na forma do art. 6º terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverá observar a integridade do documento digitalizado, havendo a presunção de boa-fé dos servidores.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

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

§ 3º Quando do recebimento de documentos originais no setor de protocolo físico ou atendimento presencial, a administração poderá:

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

II - Determinar que a protocolização de documento original 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;

III - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos impressos recebidos em papel, sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser devolvidos preferencialmente ao interessado ou ser mantidos sob a guarda dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos impressos recebidos em papel, sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, podem ser descartados após sua digitalização, nos termos do caput e dos §§ 1º e 2º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do mesmo.

Art. 14. 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 e entidades ou do enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. 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 na forma do regulamento.

Art. 16. 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 adotadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, 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 o controle da Secretaria de Administração que ficará responsável pela guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING) ou pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), além de oferecer as melhores expectativas de garantia em relação ao acesso e à preservação, no entanto, preferencialmente se dará no formato PDF.

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

Art. 18. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 19. Cabe à Chefe do Executivo Municipal, quando necessário, editar normas complementares a este Decreto.

Art. 20. O uso de sistema de processo eletrônico deverá ser implementado até dia 01 de agosto de 2025, quando então todos os servidores e usuários externos estarão vinculados ao uso do meio eletrônico de tramitação, salvo exceções já disciplinadas na lei.

Art. 21. Serão admitidas a manutenção e a continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos originados antes da implantação do sistema de processo eletrônico, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência, oportunidade e principalmente de economicidade.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lucena – PB, 10 de julho de 2025.


LEOMAX DA COSTA BANDEIRA
PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

RESOLUÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCENA

Resolução Nº 02/2025

INSTITUI A COMISSÃO ORGANIZADORA DA 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DO MUNICÍPIO DE LUCENA-PB.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - CMDM DO MUNICÍPIO DE LUCENA-PB, no uso das suas competências legais e considerando a Lei Municipal Nº 955/2019 que dispõe sobre a política municipal de atendimento dos direitos da Mulher de Lucena e com fundamento no Decreto Municipal nº 1.056/ 2025 - GP de 09 de julho de 2025, que convoca a 1ª Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres, responsável por planejar, coordenar, executar e acompanhar todas as etapas da Conferência.

Art. 2º Compete à Comissão Organizadora:

- I – Elaborar o Regimento Interno da Conferência Municipal e submetê-lo à aprovação;
- II – Definir e divulgar o cronograma de atividades e prazos da Conferência;
- III – Coordenar a organização da etapa municipal, garantindo sua realização de forma democrática, participativa, inclusiva e acessível;
- IV – Organizar o processo de inscrição de participantes, o credenciamento e o processo de eleição de representantes para a etapa estadual;
- V – Sistematizar e encaminhar as propostas aprovadas e a lista de representantes eleitas(os) à Comissão Organizadora da etapa estadual.

Art. 3º A Comissão Organizadora será composta por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

- I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- II – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- III – Coordenadoria da Mulher.

Art. 4º Composição da Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres:

I – Representantes do CMDM do Governo:

1. Rayanne Rachel Gomes Farias
2. Jane de Sousa Ribeiro dos Santos

II – Representantes do CMDM Não-Governo:

1. Silvana Pereira da Silva
2. Luciana Magno Régis

III– Apoio Técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

1. Andreia Karla Campos Barbosa da Costa

IV– Apoio Técnico da Coordenadoria da Mulher:

1. Lúcia de Fátima Alves dos Santos

Art. 5º – A Comissão Organizadora poderá contar ainda com colaboradores eventuais para auxiliar na realização da 1ª Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres.

Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Lucena, 10 de julho de 2025

Rayanne Rachel Gomes Farias

Presidente do CMDM



Prefeitura Municipal de Lucena

Avenida Américo Falcão, 736 – Centro – Lucena/ Paraíba

DIÁRIO OFICIAL | Órgão Oficial do Município de Lucena-Paraíba

Leomax da Costa Bandeira

Prefeito Constitucional

Secretaria de Administração

Disponível em www.lucena.pb.gov.br de segunda à sexta, e em edições especiais.