



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68  
Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-12 38.

**LEI N.º 1348, de 05 de abril de 2024.**

**SÚMULA:** Concede a reposição anual conforme índice de inflação do IPCA acumulado no período de janeiro de 2023 a dezembro de 2023, sobre os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários do município de Lidianópolis-Pr., e dá outras providências.

**Art. 1º** Fica concedido a reposição anual sobre os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários do município de Lidianópolis, na ordem de 4,62% (quatro inteiros e sessenta e dois centésimos por cento).

**Art. 2º** O índice especificado no caput deste artigo se refere ao índice de inflação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado no período de janeiro de 2023 a dezembro de 2023.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da implementação da presente Lei correrão por conta de verbas próprias, já previstas pelo orçamento vigente, com eventual complementação.

**Art. 4º** Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a partir de 01 de março de 2024.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.**

**ADAUTO APARECIDO MANDU**  
PREFEITO MUNICIPAL



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

#### **DECRETO Nº 4897 DE 04 DE MARÇO DE 2024.**

Regulamenta a Lei nº Nº 1.338/2024. que reestrutura o funcionamento do Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município de LIDIANÓPOLIS/PR e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e

**CONSIDERANDO** a internalização das Resoluções do Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SIPOA CID CENTRO e suas normas complementares,

#### **DECRETA**

**Art. 1º** Fica reconhecida a equivalência e harmonização dos atos regulamentares deste município, em conformidade com a regulamentação expedida pelo Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SIPOA) vinculado ao Consórcio Público Intermunicipal de Atenção a Sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano Sustentável da Região Central do Estado do Paraná - CID CENTRO.

**Art. 2º** Ficam recepcionadas as regulamentações do Consórcio CID CENTRO, que:

- I - institui o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA) no Consórcio CID CENTRO e dá outras providências;
- II - estabelece a gestão de documentos das atividades de inspeção de produtos de origem animal do Consórcio CID CENTRO;
- III - define o âmbito de comercialização de produtos de origem animal nos municípios integrantes do Consórcio CID CENTRO, no Estado do Paraná.
- IV - institui a vinculação dos Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal e a listagem de estabelecimentos registrados no SIM/POA.
- V - institui o logotipo do consórcio CID CENTRO e dá outras providências.
- VI - dispõe sobre a obrigatoriedade da descrição e implantação dos programas de autocontrole e dá outras providências.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

VII - dispõe sobre o Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal do Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SIPOA) e normas para sua regulamentação complementar.

VIII. Estabelece e Regulamenta a Utilização do Sistema Informatizado para Licenciamento Sanitário de Agroindústrias.

**Art. 3º** Os procedimentos descritos em normas complementares expedidas pelo Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do Consórcio Público Intermunicipal de Atenção a Sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano Sustentável da Região Central do Estado do Paraná - CID CENTRO, serão adotados a partir da vigência deste Decreto.

**Art. 4º** Ficam revogados os Decretos referentes ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal - SIM/POA.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lidianópolis, aos 04 de abril de 2024.

**ADAUTO APARECIDO MANDU**

Prefeito Municipal



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

#### **DECRETO Nº 4898 DE 04 DE ABRIL DE 2024.**

Estabelece e Regulamenta a Utilização do Sistema Informatizado para Licenciamento Sanitário de Agroindústrias, previsto na Lei Municipal Nº 1.338/2024, e no Decreto Municipal nº 4897 de 04 de abril de 2024.

O Prefeito do Município de Lidianópolis, no uso das atribuições legais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o uso de procedimento eletrônico do SIPOA/CIDCENTRO, com o escopo de consolidar e padronizar os procedimentos no âmbito de atuação do referido serviço;

**CONSIDERANDO** a necessidade da integração do trabalho entre produtor, estabelecimentos, municípios e consórcio;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomentar a formalização das agroindústrias junto aos SIM - Serviço de Inspeção Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de agilizar e padronizar a gestão dos procedimentos inerentes ao SIPOA/CIDCENTRO, eliminando fluxo físico de papéis, deslocamentos de pessoas, entre outros procedimentos de licenciamento das agroindústrias;

**CONSIDERANDO** que a integração entre campo e cidade se caracteriza pela industrialização dos produtos produzidos pelas agroindústrias, visando incrementar a renda e melhorar a arrecadação dos municípios;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o artigo 5º da Lei Federal nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos, altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

f



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA INFORMATIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO MUNICIPAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA NOS ESTABELECIMENTOS INTERNALIZADOS NO SIPOA/CIDCENTRO**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta o uso do meio eletrônico na transmissão e tramitação dos procedimentos empregados para registro e gestão do Serviço de Inspeção e a validação das assinaturas digitais dos usuários, nos processos dos estabelecimentos internalizados no Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do Consórcio Cid Centro.

**Parágrafo Único.** Para o disposto neste Decreto, considera-se:

I. Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II. Processo administrativo eletrônico: o conjunto de documentos produzidos e transmitidos entre usuários cadastrados, municípios, consórcio e gestora do sistema;

III. Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância de documentos ou arquivos digitais com a utilização preferencialmente da rede mundial de computadores - Internet;

IV. Assinatura eletrônica: o responsável assina determinado documento, mediante cadastro prévio de usuário e senha, realizado de forma eletrônica junto a gestora do sistema;

V. Agroindústria: ambiente físico equipado e preparado onde um conjunto de atividades relacionadas à transformação de matérias-primas agropecuárias provenientes da agricultura, pecuária, aquicultura ou silvicultura são realizadas de forma sistemática.

**Art. 2º** A partir da implantação do processo administrativo eletrônico, a gestão e execução dos procedimentos do SIM – Serviço de Inspeção Municipal nos processos dos estabelecimentos internalizados no Serviço de Inspeção de Produtos de



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

Origem Animal do Consórcio Cid Centro, somente ocorrerá por meio eletrônico, conforme dispõe a presente Resolução.

§1º Considerando a internalização dos municípios consorciados, o procedimento de registro municipal ocorrerá com observância da legislação específica do Consórcio, observadas as atividades que necessitem inspeção sanitária.

§2º O início do procedimento administrativo de licenciamento ocorre com o registro do usuário, que realiza seu cadastro de perfil, indicando se produtor, fiscal, responsável técnico ou servidor do consórcio, com registro de dados solicitados, cadastrando *login* e senha;

§3º Se produtor, o usuário deve cadastrar todas as informações pertinentes aos empreendimentos solicitados pelo sistema;

§4º Se fiscal, o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV que estiver vinculado, número de Portaria ou ato de nomeação como fiscal, formação, endereço de localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado;

§5º Se responsável técnico o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do conselho a que estiver vinculado, formação, endereço de localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado;

§6º Se servidor do Consórcio, o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do conselho a que estiver vinculado, se for o caso, número da Portaria de nomeação, formação, endereço de localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado;

§7º Se Município, deverão ser cadastradas as informações da pessoa jurídica e do respectivo gestor, cujo usuário e senha serão liberados pelo consórcio.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO ACESSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**

**Art. 3º** O processo administrativo eletrônico será acessado pela Internet, no endereço eletrônico indicado pelo Consórcio Cid Centro.

**Parágrafo Único.** Os documentos e atos praticados pelos usuários serão considerados assinados e de sua responsabilidade.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

**Art. 4º** O município responsável pela inspeção sanitária, manterá pessoa habilitada responsável para sanar dúvidas de usuários, bem como equipamentos de digitalização (escaneamento) de documentos, visando atender ao produtor, fiscal ou responsável técnico interessado.

**Art. 5º** O acesso ao processo administrativo eletrônico para cadastro, consulta ou movimentação, será disponibilizado ininterruptamente.

**§1º** Na hipótese de indisponibilidade do sistema, o usuário deverá contatar imediatamente a gestora do sistema, através dos meios de comunicação existentes, para que sejam adotadas providências no sentido de restabelecer o funcionamento.

**§ 2º** Caso necessitem interrupções programadas para manutenção ou correções, a entidade administradora responsável comunicará previamente ao consórcio a data e horário programado para realização da atividade.

**§3º** Durante a indisponibilidade do sistema, seja programada ou não, os prazos de entrega de documentos, serão prorrogados automaticamente para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, sem que isso prejudique o andamento do processo administrativo eletrônico.

**Art. 6º** Considera-se indisponibilidade por motivo técnico a interrupção de acesso ao sistema decorrente de falha nos equipamentos e programas de bancos de dados da empresa responsável pelo armazenamento, na aplicação e conexão com a Internet, certificada pelos responsáveis pelo controle da manutenção da conexão desses equipamentos e programas à Internet.

### **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

**Art. 7º** Os usuários do processo administrativo eletrônico são:

I. Produtor: pessoa física responsável por ambiente físico equipado e preparado onde um conjunto de atividades relacionadas à transformação de matérias-primas de origem animal.

II. Fiscal: representante da gestão pública, com incumbência de fiscalizar e fazer cumprir a legislação em vigor, no que refere ao processo de registro e



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

procedimentos do SIM – Serviço de Inspeção Municipal, dentro das atribuições e limites impostos pelo cargo ocupado.

III. Responsável Técnico: Profissional legalmente habilitado, com inscrição em conselho profissional, indicado pelo estabelecimento, competente para exercer a responsabilidade técnica das atividades desenvolvidas pela agroindústria.

IV. Município: Entidade gestora do SIM – Serviço de Inspeção Municipal, cujas normas estão internalizadas com o consórcio.

V. Consórcio: Associação pública, com personalidade jurídica de direito público, sem fins econômicos coordenadora do sistema de gerenciamento dos SIM.

**Parágrafo único.** Os usuários terão acesso às funcionalidades do processo administrativo eletrônico, de acordo com o perfil que lhes for atribuído em função de sua posição, na relação existente no sistema de licenciamento eletrônico.

**Art. 8º** São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I. o sigilo da senha empregada no cadastro do sistema, que serve de identidade ou assinatura digital;

II. a exatidão das informações prestadas;

III. a veracidade dos documentos digitalizados empregados no processo administrativo eletrônico municipal, respondendo cível e criminalmente pelo seu uso.

IV. o acesso a seu provedor da Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas de acordo com os requisitos estabelecidos no sistema.

V. a confecção de requerimentos e documentos no processo administrativo eletrônico, em conformidade com o formato e tamanho definidos no programa.

VI. o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o sistema não estará disponível em decorrência de manutenção.

VII. o acompanhamento dos processos ao qual o seu perfil estiver vinculado é de inteira responsabilidade do usuário, assim como o cumprimento dos prazos legais, recebimento dos requerimentos e documentos transmitidos eletronicamente.

*f*

R. Juscelino Kubitscheck, 357, Lidianópolis - PR, 86865-000





# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CREDENCIAMENTO DOS USUÁRIOS**

**Art. 9º** O credenciamento dos usuários no processo administrativo eletrônico, conforme descrito no artigo 7º, seguirá o seguinte procedimento:

I. o usuário deverá realizar um pré-cadastro disponível no sistema, lançando todas as informações solicitadas, concordando com o termo de uso e política de privacidade;

II. o pedido de credenciamento a que se refere o inciso anterior, será validado pelo administrador ou gerente do sistema eletrônico;

III. para a validação do cadastro do usuário, no perfil “produtor” é necessário que os dados do proprietário do estabelecimento sejam os mesmos do pré-cadastro realizado, conforme disposto inciso I.

IV. observado os termos do inciso III, será autorizado e validado o *login* e senha, possibilitando o reconhecimento e validação pessoal do usuário ao processo administrativo eletrônico.

§1º A troca da senha poderá ser efetivada no processo administrativo eletrônico pelo próprio usuário.

§2º Em caso de perda ou esquecimento da senha, o usuário deverá informar no sistema, pelo item “esqueceu sua senha?”, momento que será enviado no e-mail do cadastro nova dica de senha.

§3º Na hipótese de desvinculação de usuário, a gestora do sistema procederá à inibição de seu acesso ao sistema do processo eletrônico.

§4º A inibição de acesso de usuário ao sistema será feita por solicitação deste, do produtor ou do consórcio.

§5º Os documentos produzidos ou digitalizados somente adquirem validade para o processo administrativo após a assinatura dos envolvidos.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**

*f*



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

**Art. 10.** Depois de autorizado pela gestora do sistema, o usuário já devidamente cadastrado, passa a utilizar o processo administrativo eletrônico como meio necessário para atendimento do fluxo de documentação e procedimentos exigidos para a análise dos serviços solicitados.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DOS REQUERIMENTO E DOCUMENTOS**

**Art. 11.** Através do processo administrativo eletrônico serão realizados requerimentos e apresentação dos documentos, que devem ser apresentados nos prazos definidos pelo usuário fiscal, conforme previsão em lei ou resolução.

**Art. 12.** A contagem dos prazos inicia no dia útil seguinte a abertura da notificação lançada no sistema pelos usuários.

**Parágrafo Único.** Não havendo abertura voluntária da notificação pelo destinatário após o prazo de 05(cinco) dias, o sistema reconhecerá automaticamente como efetivada a notificação, cuja contagem do prazo iniciará a partir do sexto dia.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DA CONSULTA DO ANDAMENTO PROCESSUAL**

**Art. 13.** Fica a cargo de cada usuário a responsabilidade de acessar o sistema, para fins de cientificação das exigências, requerimentos, juntada de documentos e decisões exaradas nos processos durante sua tramitação.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DA PRÁTICA DOS ATOS**

**Art. 14.** É de inteira responsabilidade do usuário, a veracidade dos documentos apresentados, depois que devidamente assinados.

**Art. 15.** Para contagem dos prazos definidos pelos fiscais, exclui-se o primeiro dia (da notificação) e inclui-se o último dia.

**Parágrafo Único.** O prazo final prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte, quando expirar nos finais de semana ou feriados.

f



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

**Art. 16.** Depois de notificado o usuário-produtor, estabelecimento ou responsável técnico, é de sua obrigação comprovar a regularização do item apontado no prazo definido, para cumprimento da exigência.

#### **CAPÍTULO IX DOS PAGAMENTOS**

**Art. 17.** Os recolhimentos de valores deverão ser realizados junto ao fisco Municipal respectivo, cuja comprovação de recolhimento no processo administrativo eletrônico será de responsabilidade do usuário-produtor ou responsável técnico notificado.

#### **CAPÍTULO X DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art. 18.** Para os fins previstos no artigo 5º da Lei Federal nº 14.063/2020, considera-se:

- I. assinatura simples: a assinatura que permite identificar o seu signatário e associa dados deste a outros dados em formato eletrônico;
- II. assinatura eletrônica avançada: a assinatura realizada mediante utilização de login e senha ou outra que atenda aos requisitos do art. 4º, inc. II, da Lei nº 14.063/2020;
- III. assinatura eletrônica qualificada: a assinatura que utiliza certificado digital ICP-Brasil, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24.08.2001.

**Art. 19.** Os níveis mínimos para as assinaturas eletrônicas de documentos por agentes do Consórcio e demais usuários são:

- I. assinatura simples: admitida nas hipóteses em que o conteúdo do documento ou a interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do Consórcio, tais como:
  - a) requerimentos, apresentações de defesa e recursos;
  - b) dados de comercialização;
  - c) plantas e croqui de instalações;
  - d) termos de inspeção;

8



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, S/N, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1084

**Art. 22.** A assinatura eletrônica deverá ser aceita em todas as esferas e terá a mesma validade jurídica que documentos em papel com assinaturas manuscritas.

**Art. 23.** A certificação digital será utilizada para assinaturas de documentos produzidos em meio eletrônico, para autenticação de documento eletrônico resultante de digitalização e para outros procedimentos que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo ao consórcio.

**Art. 24.** Os documentos poderão ser produzidos em papel e assinados de próprio punho pela pessoa competente, podendo a versão assinada ser digitalizada e certificada digitalmente.

**Art. 25.** O documento digital e a sua reprodução, por qualquer meio, realizada de acordo com a legislação vigente, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

**Art. 26.** Qualquer servidor ativo poderá certificar documentos eletrônicos oriundos da digitalização, quando solicitado, mediante uso da assinatura eletrônica.

**Art. 27.** A realização de assinatura digital mais avançada em documentos que exijam assinatura mais simplificada, será regularmente aceita pra todos os fins legais.

**Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lidianópolis, aos quatro dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro.

**ADAUTO APARECIDO MANDU**

**PREFEITO MUNICIPAL**



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 3429

Lidianópolis, Sexta-Feira, 05 de Abril de 2024



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 4731238

#### **PORTARIA N.º 4.705, DE 05 DE ABRIL DE 2024.**

**SÚMULA:** Dispõe sobre rescisão de contrato de trabalho por tempo determinado do cargo de Enfermeira Padrão - 40 horas e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI,**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica rescindido o contrato de trabalho por tempo determinado na data de 05/04/2024 da **Srtª. THAINA LIMA HURKO**, matrícula 200945, ocupante do cargo de Enfermeira Padrão - 40 horas semanais, em regime especial de trabalho, admitido pelo Edital convocação de n.º 068/2024, em conformidade com a Leis n.ºs 638/2013; 847/2017 e 1.041/2020.

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor nesta data e, posteriormente, será publicado no órgão oficial do Município.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS CINCO DIA DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.**

**ADAUTO APARECIDO MANDU**  
**PREFEITO DE LIDIANÓPOLIS**