DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE

SANTO EXPEDITO

Quarta-feira, 20 de agosto de 2025 Ano VI | Edição nº 1066

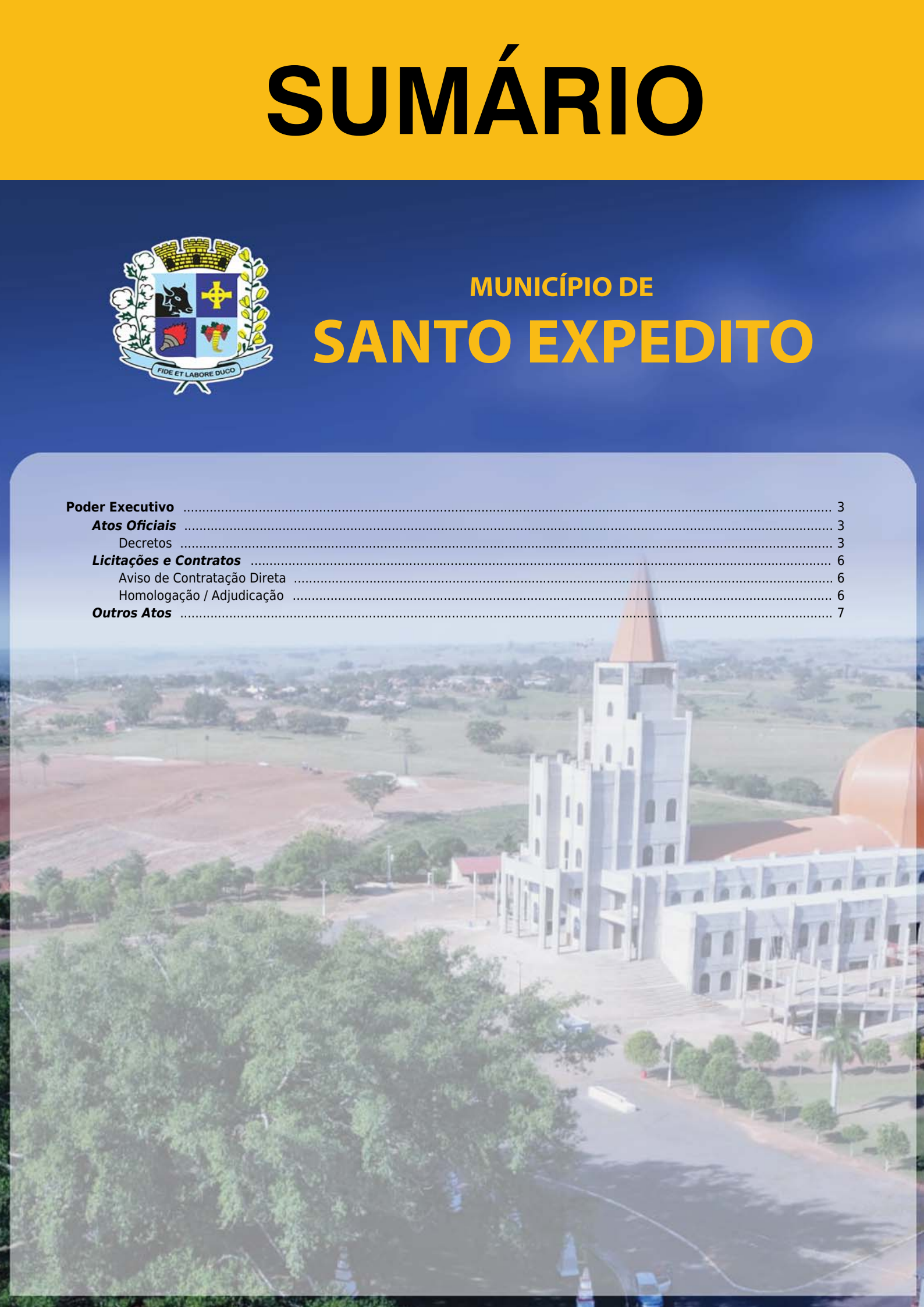


SUMÁRIO

MUNICÍPIO DE

SANTO EXPEDITO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Licitações e Contratos 6
Aviso de Contratação Direta 6
Homologação / Adjudicação 6
Outros Atos 7



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

=DECRETO Nº 3.300, DE 07 DE AGOSTO DE 2025=

"Institui o Município Digital, no âmbito da Administração Pública do Município de Santo Expedito-SP e dá outras providências".

Anderson José Betio, Prefeito do Município de Santo Expedito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Santo Expedito, o Município Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

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, classificando-se em:

a) **assinatura eletrônica simples**: a que permite identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

b) **assinatura eletrônica avançada**: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento;

c) **assinatura eletrônica qualificada**: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

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 Município Digital:

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 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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 Santo Expedito deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, 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 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.

§ 3º 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.

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, assim como pelo uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020, 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 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 ASSINATURAS ELETRÔNICAS E FORNECIMENTO DE ACESSO

Art. 10. Sem prejuízo de interações em que se admite o anonimato, os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a Administração Municipal, são:

I - **assinatura simples**: admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

a) a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

b) a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

c) o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

d) a participação em pesquisa pública; e

II - **assinatura eletrônica avançada**: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

b) os requerimentos de particulares e as decisões administrativas;

c) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

d) os atos relacionados a auto cadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

e) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

f) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

g) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e

h) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos; e

III - **assinatura eletrônica qualificada**: aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) os atos assinados pelo Chefe do Executivo e Secretários Municipais; e

c) as demais hipóteses previstas em lei.

§ 1º A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no **caput**, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

§ 2º A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para

a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

§ 3º A assinatura simples de que trata o inciso I do **caput** será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses em que se exigir assinatura eletrônica qualificada.

Art. 11. A Administração Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I - para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante auto declaração validada em bases de dados governamentais;

II - para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público; ou

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação; e

III - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 12. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 13. 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 ao superior imediato sempre que houver 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 EMPRESA CONTRATADA

Art. 14. À Empresa contratada para o fornecimento de solução tecnológica cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Município Digital, 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.

§ 1º Poderá ser adotada soluções de mercado, em modelo de licenciamento, escolhidas com observância das normas de licitações, cujo contratado será responsável pelo fornecimento da licença, assim como suporte e orientações.

§ 2º Fica a empresa contratada responsável pelo treinamento e disponibilização de vídeos tutoriais para treinamento dos servidores.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL

Art. 15. À Coordenadoria Especial, 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, em especial atinente à assinatura simples, assinatura avançada e assinatura qualificada quanto ao validador de acesso digital;

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 Município Digital.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DO MUNICÍPIO DIGITAL

Art. 16. Fica instituída a Comissão do Município Digital 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 disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 17. A Comissão do Município Digital será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte

conformidade:

I – Diretor(a) Administrativo;

II- Diretor de Compras e Licitações;

III – Chefe de Gabinete;

IV – Assessor de Planejamento.

§ 1º A Comissão do Município Digital 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 Município Digital, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente, obedecendo a seguinte ordem cronológica:

I - Implantação do e-SIC e Ouvidoria, em suas formas digitais, terá seu início imediatamente.

II - Implantação do gestor de documentos digitais interno, conforme previsto nos parágrafos do Art. 4º desse decreto, far-se-á gradualmente, iniciando-se na data da publicação deste decreto, até a data de 31 de dezembro de 2025.

III - Implantação do Protocolo Digital, liberação de aplicativo móvel e acesso aos munícipes, far-se-á gradualmente, com previsão de conclusão até o dia 31 de dezembro de 2025.

Parágrafo único. Após os prazos citados, todas as tramitações de documentos internos e externos serão de forma eletrônica, não aceitando em hipótese alguma, requisições em formato físico.

Art. 19. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 20. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

-Paço Municipal ***"Bartolomeu José dos Passos"***, 07 de agosto de 2025.-

ANDERSON JOSÉ BETIO

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Santo Expedito, aos 07 (sete) dias do mês de agosto de 2025 (dois mil e vinte e cinco) e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

HELTON PIRES DOS SANTOS

Chefe de Gabinete

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

DISPENSA FISICA Nº 30/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO EXPEDITO-SP.

O Município de Santo Expedito - SP, torna público que se encontra aberta no Setor de Licitações, a Dispensa Física N° 29/2025**,** que tem por objeto a "**Contratação de empresa para fornecimento de pneus para os veículos da frota municipal, conforme as especificações e condições detalhadas neste documento. o fornecimento será realizado conforme a demanda de reposição e manutenção dos veículos."** conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

Prazo para envio de propostas: **21/08/2025** a **26/08/2025, até às 23h59**. O aviso completo poderá ser retirado pelo site: santoexpedito.sp.gov.br.

Município de Santo Expedito - SP, 20 de agosto de 2025.

João Rodolfo da Silva Ventura – Agente de Contratação

.....

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2025

ANDERSON JOSÉ BETIO, Prefeito do Município de Santo Expedito, Estado de São Paulo, em pleno uso de suas atribuições, conferidas por Lei, **ADJUDICOE HOMOLOGO**, para efeito e cumprimento da Lei o Processo Licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2025**, que teve como objeto a "Aquisição de 01 (um) veículo tipo passeio HATCH para a estratégia de saúde da família ESF através da emenda parlamentar nº. 2025.014.66494, 01 (um) veículo tipo passeio SEDAN destinado ao transporte de para a unidade básica de saúde – UBS, todos novos e 0 (zero) km, conforme especificações contidas no Termo de Referência conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos", sendo assim fica homologada o presente **PREGÃO ELETRÔNICO 16/2025**, as empresas:

FARIA VEÍCULOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o **nº 01.869.253/0010-50**, com sede da matriz à Marginal Áureo Fernandes Faria, 751, II Parque Industrial e Comercial de Jales, Jales - SP, os itens 1 e 2 no valor total de **R$ 183.300,00 (Cento e oitenta e três mil e trezentos reais).**

Santo Expedito, 20 de Agosto de 2025.

ANDERSON JOSÉ BETIO

Prefeito Municipal

.....

Outros Atos

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
SANTO EXPEDITO/SP

4ªATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE SANTO EXPEDITO-SP

REALIZADA EM 12 DE JUNHO DE 2025

PAUTAS:

1- ARRAIÁDE SANTO EXPEDITO
2- MOTO ROMARIA
3- PARTICIPAÇÃO CAMPANHA DE COMUNICAÇÃO EM FEIRAS
4- PLEITO 2025

Aos doze dias do mês de junho, do ano de dois mil e vinte e cinco, às quinze horas, o COMTUR esteve reunido na Estância Watarai, na cidade de Santo Expedito, localizado na Estrada Alto Alegre, na presença dos membros do conselho, Andreza R.Z. Gomes (Presidente do Conselho), Kelli Soares Lopes (secretária do Conselho), Maria de Fatima Peres Galindo Watarai, Ademar Siniti Tsujiguchi, Lilian Florentino de Oliveira, Liandra Pereira Amorim, João Luciano da Silva Moura, Josiane do Nascimento Santana, João Roberto Fabri, Aguinaldo Araujo Batista dos Santos, Nelson Azevedo, Andrei Rêgo Oliveira, Flavia Gonçalves da Silva, presentes também o Vice-Prefeito Getúlio Hoshikawa e o Consultor de Turismo do município de Santo Expedito Luiz Fernando Neves.

A Presidente do Conselho Andreza deu as boas-vindas a todos os presentes, fazendo a leitura da Ata anterior, sendo esta aprovada e assinada por todos. Falou sobre a ideia de estar realizando as reuniões do COMTUR em lugares turísticos da cidade, e o primeiro escolhido, foi o Sitio Watari, onde acontece o Turismo Rural.

Primeira pauta do dia passou a palavra para a Liandra, onde a mesma esclareceu que o evento Arraiá de Santo Expedito, será realizado no dia 05 de julho na quadra poliesportiva, mesma estrutura que foi utilizada na Cavalgada. No lado de fora terá as tendas com a praça de alimentação, sendo itens gratuitos, a pipoca, o amendoim, a paçoca, o chocolate quente e

1

COMTUR

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
SANTO EXPEDITO/SP

o quentão, já a parte cobrada será disponibilizada para os feirantes e o comércio local que tenham interesse em vender seus produtos.

Como atração, duas duplas regionais que tocam música sertaneja, e terá a dança típica do grupo melhor idade e projeto Semear.

Dentro da quadra terá brinquedos como touro mecânico, pula-pula, escorregador e a pescaria tudo gratuito. O início está previsto para as 19h com término para as 24h, contamos com a colaboração dos membros do COMTUR para a realização do Bingo em prol ao COMTUR.

Após esclarecimentos sobre o Arraiá de Santo Expedito, foi passado também sobre a Moto-Romaria, que está previsto para ser realizado no dia 12 e 13 de julho. Para o dia 12 de julho será disponibilizado o Clube Municipal para o Camping gratuito, para estes dias o hotel e a pousada já estão com as reservas completas, provavelmente o comércio local estarão bem movimentados, foi passado para a Associação Comercial sobre este movimento na cidade para estes dois dias.

No dia 13 de julho, teremos a partir das 8h o café da manhã para os motociclistas, às 10h a missa realizada no Santuário e às 11h a Motociata, saindo do Santuário até a igreja matriz, onde os motociclistas receberão as bênçãos e a partir das 13h terá o show de rock.

Após, passou a palavra para o Luiz Fernando que falou sobre a importância na participação das campanhas em feiras de Turismo, o município foi convidados pela AMITESP para divulgar a nova campanha "Viver é Urgente" no Evento Sabor São Paulo realizado em Presidente Prudente, também se inscreveu na feira "Expo Católica, que será realizada no próximo mês, e também se inscrever nos próximos eventos que serão realizados, o município está ganhando uma grande proporção no Turismo e precisamos de divulgação principalmente para o reconhecimento das agências de viagens venderem os produtos turísticos que Santo Expedito tem a oferecer.

Andreza, falou sobre o recurso de 2025, colocou para que todos os membros presentes façam suas votações para a continuidade da escolha do pleito "Recinto de Eventos e Exposições", por unanimidade os membros votaram a

2

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
SANTO EXPEDITO/SP

favor da continuidade do Recinto de Eventos e Exposições. Falou da importância em ter um local adequado para a realização de eventos de grande proporção na cidade.

Nada mais havendo a tratar, a Presidente Andreza R.Z. Gomes deu por encerrados os trabalhos, lavrou-se a presente Ata a que se refere esta Reunião do Conselho Municipal de Turismo que, após lida e aprovada, será assinada pela Presidente.

Em conformidade:

Andreza R.Z. Gomes
Presidente do COMTUR Santo Expedito/SP

3

COMTUR
CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
SANTO EXPEDITO - SP

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO SANTO EXPEDITO/SP

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA COMTUR 12 DE JUNHO DE 2025

HORÁRIO: 15:00

	NOME POR EXTENSO	ASSINATURA
01	[illegible]	[illegible]
02	Josiane do N. Santana	[illegible]
03	Lilian Florentino de Oliveira	[illegible]
04	Liandra Pereira Amorim	[illegible]
05	Kelli Dorres Lopes	[illegible]
06	Rosiane Aparecida Ferreira	[illegible]
07	Gatulio Kazuo HOSIKAVA	[illegible]
08	Roberto Eiji Kakida	[illegible]
09	Luiz Fernando Neves	[illegible]
10	Andreza R. Zanella Alfonso	[illegible]
11	Andrei Rêgo Oliveira	[illegible]
12	[illegible] João Roberto [illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]
14	Agnaldo A. B. dos Santos	[illegible]
15	Flavio J. de Silva	[illegible]
16		
17		
18		

"Cidade Simpatia, Capital da Fé"
Distrito Lei 233 de 24/12/1948 / Município Lei 5121 de 31/12/1958