



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

[www.santoanastacio.sp.gov.br](http://www.santoanastacio.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo\\_anastacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio)

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 1 de 13

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
Portarias .....	6
<b>Advertências / Notificações</b> .....	6
Notificações .....	6
<b>Atos Administrativos</b> .....	8
Outros atos administrativos .....	8

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Anastácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.santoanastacio.sp.gov.br](http://www.santoanastacio.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo\\_anastacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Santo Anastácio**

CNPJ 54.279.666/0001-50

Rua Barão do Rio Branco, 220

Telefone: (18) 3263-9422

Site: [www.santoanastacio.sp.gov.br/](http://www.santoanastacio.sp.gov.br/)

Diário: [imprensaoficialmunicipal.com.br/santo\\_anastacio](http://imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio)



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

O Município de Santo Anastácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.santoanastacio.sp.gov.br](http://www.santoanastacio.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo\\_anastacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 2 de 13

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

### DECRETO Nº 043, DE 16 DE MAIO DE 2025

***Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Santo Anastácio/SP e dá outras providências.***

**LUIZ INFANTE**, Prefeito do Município de **Santo Anastácio-SP**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** o Convênio firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo,

**CONSIDERANDO** o Convênio firmado pela Prefeitura Municipal de **Santo Anastácio-SP** com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos,

**CONSIDERANDO** que o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI/CIDADES trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

### DECRETA

#### CAPÍTULO I

#### DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de **Santo Anastácio-SP**, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

**Art. 2º** Para 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: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

**a)** certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

**b)** usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

**III** - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

**IV** - captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

**V** - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

**VI** - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

**VII** - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

**VIII** - documento arquivístico: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades;

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

**X** - 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;

**XI** - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

**a)** nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

**b)** capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

**XII** - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

**XIII** - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

**XIV** - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

**XV** - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

**XVI** - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

**XVII** - nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 3 de 13

público, restrito ou sigiloso;

**XXVIII** - parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

**XXIX** - 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;

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

**XXI** - protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

**XXII** - repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

**XXIII** - sistemas de processo administrativo legados: softwares destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

**XXIV** - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

**Art. 3º** São objetivos do SEI/CIDADES:

**I** - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

**II** - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

**III** - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

**Art. 4º** O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo convênio, e as normas estabelecidas neste decreto.

**Art. 5º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/CIDADES observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e demais normas aplicáveis.

### CAPÍTULO II

#### DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 6º** A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

**Art. 7º** Os documentos produzidos no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 1º** Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

**§ 2º** Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, integridade e preservação dos dados.

#### Seção I

##### Da digitalização de documentos

**Art. 8º** A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

**I** - da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

**II** - da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

**III** - da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências.

**Art. 9º** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

**§ 1º** A conferência da integridade a que se refere o "caput" deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

**§ 2º** Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

**I** - os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

**II** - os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

**§ 3º** Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

**Art. 10** Os órgãos e entidades da Administração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 4 de 13

Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

**§ 1º** O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório 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.

**§ 2º** Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

**§ 3º** Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital poderão ser:

**I** - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

**II** - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**Art. 11.** O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

**§ 1º** O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

**§ 2º** Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

**§ 3º** O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

**§ 4º** Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

**§ 5º** Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

**§ 6º** Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

**Art. 12.** É vedada a recusa imotivada de recebimento

de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

### Seção II

#### Da autoria, da autenticidade e da integridade

**Art. 13.** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

**§ 1º** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 2º** A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

**Art. 14.** Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

**§ 1º** A atuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

**§ 2º** Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

### Seção III

#### Dos prazos e dos atos processuais

**Art. 15.** Os atos processuais praticados SEI/CIDADES observarão 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 23h59 (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 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

**§ 3º.** Os usuários não cadastrados no SEI/CIDADES terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

**Art. 16.** Nos casos de indisponibilidade do SEI/CIDADES, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

**§ 1º** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 5 de 13

Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

**Art. 17.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º, 10 e 19 deste decreto.

**Art. 18.** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

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

### Seção IV

#### Da classificação e da temporalidade dos documentos

**Art. 20.** No SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 4º A administração Municipal poderá aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do

Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

**Art. 21.** A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo do **Setor de Informática**, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

**I** - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES no âmbito do Município;

**II** - propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

**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 SEI/CIDADES no âmbito do Município de **Santo Anastácio-SP**;

**V** - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

**VI** - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao SEI/CIDADES, 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 SEI/CIDADES.

**Parágrafo único.** Para fins deste decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 22.** Compete ao Arquivo Público Municipal:

**I** - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do SEI/CIDADES, em conformidade com a política municipal e estadual de arquivos e gestão documental;

**II** - promover a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

**III** - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

**IV** - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 6 de 13

**V** - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelos de documentos digitais.

**Art. 23.** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado ao **Setor de Informática** composta por representantes dos seguintes órgãos:

**I - 01 (um)** representante do **Setor de informática**, dentre eles, aquele que a presidirá;

**II - 01 (um)** representante do **Setor de Secretaria**;

**III - 01 (um)** representante do **Setor de Licitação**;

**IV - 01 (um)** representante da **Tesouraria**;

**V - 01 (um)** representante da **Contabilidade**;

**§ 1º** Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

**§ 2º** O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

**§ 3º** A Comissão instituída pelo “caput” deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos – CADA.

**Art. 24.** Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

**I** - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

**II** - sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

**III** - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital.

**Art. 25.** Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

**Art. 26.** Compete ao Setor de Setor de Informática do município o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o processo eletrônico, bem como a orientação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do SEI/CIDADES.

**Art. 27.** A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal e estadual de arquivos e de gestão documental.

**Parágrafo único.** Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 28.** O Poder Executivo poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

**Art. 29.** A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que

iniciados, até o seu encerramento definitivo, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

**§1º** A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

**§2º** O SEI/CIDADES não será utilizado para armazenamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos legados, cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

**Art. 30.** O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

**Art. 31.** Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário,

**LUIZ INFANTE**

**Prefeito Municipal**

**DANILO DUGAICH RIBEIRO LIMA**

**Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**

Publicado e registrado na Seção de Secretaria, na mesma data.

**LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES**

**Chefe da Seção de Secretaria**

### Portarias

#### **PORTARIA Nº 381, DE 16 DE MAIO DE 2025**

**LUIZ INFANTE**, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Transferir, a partir de 19 de maio de 2025, a servidora pública municipal **SANDRA GOMES DA SILVA**, Escriturário II, lotada no Setor de Habitação, para prestar serviços junto à ESF “Dr. Aloísio Muniz de Andrade”.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**LUIZ INFANTE**

**Prefeito Municipal**

Publicada e registrada na Seção de Secretaria, na mesma data.

**LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES**

**Chefe da Seção de Secretaria**

### Advertências / Notificações

#### Notificações

#### **NOTIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA/CAPINA Nº 6178/2025**

Fica o contribuinte **ALICE ALVES TAKAYAMA**, nos termos do que dispõe o artigo 86 da Lei Municipal Complementar nº. 10/93, NOTIFICADO a executar serviços de limpeza/capina em seu terreno, localizado à **RUA ENGENHEIRO MAYLASKI, Nº 432-A, Santo Anastácio - SP (Cadastro 256600)** no prazo de 07 (sete) dias, a contar desta.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 7 de 13

Nos termos do art. 17, da referida Lei, decorrido o prazo estabelecido, sem que sejam tomadas as devidas providências, a Prefeitura executará os serviços necessários e lançará em nome de Vossa Senhoria o custo, acrescido de 50% (cinquenta por cento).

Poderá ainda, conforme dispõe os artigos 75, 76 e 77, da Lei Municipal Complementar n. 10/93, ser expedido o competente AUTO DE INFRAÇÃO, com imposição de multa, que variará entre 15 (quinze) a 20 (vinte) vezes o valor da Unidade Fiscal do Município. Obs.: Limpar também a calçada, se for o caso.

Santo Anastácio - SP, 16/05/2025  
JEAN LUCAS GOMES GARBO  
Encarregado de Fiscalização Urbana

que variará entre 15 (quinze) a 20 (vinte) vezes o valor da Unidade Fiscal do Município. Obs.: Limpar também a calçada, se for o caso.

Santo Anastácio - SP, 16/05/2025  
JEAN LUCAS GOMES GARBO  
Encarregado de Fiscalização Urbana

### **NOTIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA/CAPINA** **Nº 6173/2025**

Fica o contribuinte **MARINGA EMP IMOB S/C LTDA**, nos termos do que dispõe o artigo 86 da Lei Municipal Complementar nº. 10/93, NOTIFICADO a executar serviços de limpeza/capina em seu terreno, localizado à **RUA FRANCISCO DE PIERI, Nº 0000 A/C de Jaime de Pieri, Santo Anastácio - SP (Cadastro 629200)** no prazo de 07 (sete) dias, a contar desta.

Nos termos do art. 17, da referida Lei, decorrido o prazo estabelecido, sem que sejam tomadas as devidas providências, a Prefeitura executará os serviços necessários e lançará em nome de Vossa Senhoria o custo, acrescido de 50% (cinquenta por cento).

Poderá ainda, conforme dispõe os artigos 75, 76 e 77, da Lei Municipal Complementar n. 10/93, ser expedido o competente AUTO DE INFRAÇÃO, com imposição de multa, que variará entre 15 (quinze) a 20 (vinte) vezes o valor da Unidade Fiscal do Município. Obs.: Limpar também a calçada, se for o caso.

Santo Anastácio - SP, 16/05/2025  
JEAN LUCAS GOMES GARBO  
Encarregado de Fiscalização Urbana

### **NOTIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA/CAPINA** **Nº 6177/2025**

Fica o contribuinte **MARIANA RIBEIRO DE SOUZA**, nos termos do que dispõe o artigo 86 da Lei Municipal Complementar nº. 10/93, NOTIFICADO a executar serviços de limpeza/capina em seu terreno, localizado à **RUA JOSE ROBERTO DINIZ, Nº 17-A, Santo Anastácio - SP (Cadastro 347900)** no prazo de 07 (sete) dias, a contar desta.

Nos termos do art. 17, da referida Lei, decorrido o prazo estabelecido, sem que sejam tomadas as devidas providências, a Prefeitura executará os serviços necessários e lançará em nome de Vossa Senhoria o custo, acrescido de 50% (cinquenta por cento).

Poderá ainda, conforme dispõe os artigos 75, 76 e 77, da Lei Municipal Complementar n. 10/93, ser expedido o competente AUTO DE INFRAÇÃO, com imposição de multa,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 8 de 13

### Atos Administrativos

### Outros atos administrativos



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, nº 220 – CENTRO  
FONE / FAX: (18) 3263-9422 – FONES: (18) 3263-9426  
CEP 19360-000 – SANTO ANASTÁCIO – Estado de São Paulo  
CNPJ 54.279.666/0001-50 I.E.: Isento [agricultura@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:agricultura@santoanastacio.sp.gov.br)  
[meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br)

### LAUDO DE AVALIAÇÃO

Assunto: AVALIAÇÃO DE UM IMÓVEL UM ÁREA URBANA  
Local: RUA OSVALDO CRUZ  
Requerente: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO SP  
Matrícula: 14.811

*Vimos por intermédio do presente Laudo, apresentar a avaliação de área*  
DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, conforme  
designação constante na **Portaria nº 336, de 15 de abril de 2025**:

#### 1- OBJETO – Matrícula 14.811 do CRI de Santo Anastácio SP (anexo):

UM LOTE DE TERRAS, com área de com 39.237,32 metros quadrados, denominado  
"ESTANCIA SANTA MONICA", localizado no município e comarca de SANTO ANASTÁCIO  
– SP, sem benfeitorias, dentro das seguintes confrontações e metragens:

#### DESCRIÇÃO DA PARCELA

De 01 para 02, Azimute 96°47'02", distância 104,02, confrontação Rua Osvaldo Cruz – P.M.  
de S. Anastácio;  
De 02 para 03, Azimute 184°37'00", distância 33,30, confrontação Prop. Zoraide Israel dos  
Santos Rodrigues – Trans. 22.228;  
De 03 para 04, Azimute 184°37'00", distância 7,50, confrontação Prop. Rute Cavalheiro de  
Abreu – Mat. 12.124;  
De 04 para 05, Azimute 184°37'00", distância 10,00, confrontação Prop. Prop. Manoel M.  
Vicente – Transc. 8.499;  
De 05 para 06, Azimute 184°37'00", distância 10,00, confrontação Prop. Rute Cavalheiro de  
Abreu – Mat. 12.165;  
De 06 para 07, Azimute 184°37'00", distância 10,00, confrontação Prop. Rute Cavalheiro de  
Abreu – Mat. 12.122;  
De 07 para 08, Azimute 184°37'00", distância 10,00, confrontação Prop. Maria Aparecida da  
Silva – Mat. 11.297;  
De 08 para 09, Azimute 184°37'00", distância 10,00, confrontação Prop. Manoel M. Vicente  
– Transc. 8.499;  
De 09 para 10, Azimute 184°37'00", distância 10,00, confrontação Prop. Manoel M. Vicente  
– Transc. 8.499;  
De 10 para 11, Azimute 185°36'38", distância 109,45, confrontação Área Institucional do  
Loteamento J. Comendador D. Rocha – Mat.13.724;

Página 1 de 6



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 9 de 13



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, nº 220 – CENTRO  
FONE / FAX: (18) 3263-9422 – FONES: (18) 3263-9426  
CEP 19360-000 – SANTO ANASTÁCIO – Estado de São Paulo  
CNPJ 54.279.666/0001-50 I.E.: Isento [agricultura@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:agricultura@santoanastacio.sp.gov.br)  
[meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br)

De 11 para 12, Azimute 274°17'31", distância 14,00, confrontação Rua Arapongas – P.M. de S. Anastácio;  
De 12 para 13, Azimute 274°17'31", distância 25,00, confrontação Prop. Cleusa F. da Silva – Mat. 5.318;  
De 13 para 14, Azimute 274°17'31", distância 25,00, confrontação Prop. Alcides Sant'Ana – Mat. 5.041;  
De 14 para 15, Azimute 274°17'31", distância 14,00, confrontação Rua Beija Flor – P.M. de S. Anastácio;  
De 15 para 16, Azimute 274°17'31", distância 25,00, confrontação Prop. Pedro P. dos Santos – Mat. 5.135;  
De 16 para 17, Azimute 274°17'31", distância 25,00, confrontação Prop. Maria P. de Franca – Mat. 5.053;  
De 17 para 18, Azimute 274°17'31", distância 14,00, confrontação Rua Curiós– P.M. de S. Anastácio;  
De 18 para 19, Azimute 274°17'31", distância 25,00, confrontação Prop. José R. Botacini Silva – Mat. 4.516;  
De 19 para 20, Azimute 274°17'31", distância 25,00, confrontação Prop. Maria A. Bento – Mat. 4.916;  
De 20 para 21, Azimute 274°17'31", distância 14,00, confrontação Rua Emas– P.M. de S. Anastácio;  
De 21 para 22, Azimute 274°17'31", distância 25,00, confrontação Prop. Francisca Luiza L. de Oliveira – Mat. 4.883;  
De 22 para 23, Azimute 274°17'31", distância 25,00, confrontação Prop. Lourdes de O. Mata e Nelson Ribeiro de Moura – Mat. 4.683;  
De 23 para 24, Azimute 274°17'31", distância 14,00, confrontação Rua Xororos – P.M. de S. Anastácio;  
De 24 para 25, Azimute 274°17'31", distância 31,74, confrontação Prop. José A. O. Isquerto – Mat. 4.653;  
De 25 para 26, Azimute 06°03'21", distância 35,69, confrontação Prop. José O. Gasques – Mat. 12.658;  
De 26 para 27, Azimute 06°03'21", distância 26,45, confrontação Prop. Geraldo Sevilha Alves – Mat. 2.070;  
De 27 para 28, Azimute 276°50'00", distância 4,82, confrontação Prop. Geraldo Sevilha Alves – Mat. 2.070;  
De 28 para 29, Azimute 358°13'08", distância 21,55, confrontação Rua Borba Gato – P.M. de S. Anastácio;  
De 29 para 29A, Azimute 96°03'21", distância 117,00, confrontação P.M. de S. Anastácio – Mat. 12.922;  
De 29A para 30, Azimute 96°03'21", distância 88,00, confrontação P.M. de S. Anastácio – Mat. 12.921;  
De 30 para 01, Azimute 04°37'00", distância 150,08, confrontação P.M. de S. Anastácio – Mat. 12.921;

Para se construir a Avaliação do imóvel, se faz necessário a exposição dos Métodos disponíveis e recomendados, tecnicamente, para a elaboração do mesmo. É o que está exposto nos parágrafos a seguir.

Página 2 de 6



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 10 de 13



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, nº 220 – CENTRO  
FONE / FAX: (18) 3263-9422 – FONES: (18) 3263-9426  
CEP 19360-000 – SANTO ANASTÁCIO – Estado de São Paulo  
CNPJ 54.279.666/0001-50 I.E.: Isento [agricultura@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:agricultura@santoanastacio.sp.gov.br)  
[meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br)

## 2- METODOLOGIAS

Segundo o INCRA, é recomendado que seja definido o valor de mercado para pagamento “À VISTA”, de benfeitorias e terra nua de acordo com as normas da ABNT e as diretrizes do Manual de Obtenção de Terras e de Perícias Judiciais do próprio órgão. “A pesquisa de preços para a avaliação das áreas deve considerar negócios realizados na região onde se localiza o imóvel, buscando sempre uma variação nas categorias de profissionais e/ou empresas consultados. Considerando corretores de imóveis imobiliários, órgãos governamentais de assistência técnica, sindicatos, etc.”

De acordo com o DERAL, 2011, os preços médios pesquisados poderão servir como um referencial por município, não como valor mínimo ou máximo, tendo em vista que cada propriedade rural tem suas características próprias quanto ao tamanho, localização, vias de acesso, topografia. Assim sendo, o valor de Terras Agrícolas pesquisado são os valores referenciais que compreendem um valor médio para o município, não tendo como base uma região.

Ainda conforme a CNM (Confederação Nacional dos Municípios), o levantamento técnico da valoração de terras agrícolas e coleta de dados, deve ser realizado por profissional legalmente habilitado, vinculado ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) e aos correspondentes Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA), que se responsabiliza pelo levantamento.

Já a “Norma Brasileira ABNT NBR 14.653-3, Avaliação de Bens, Parte 3 – Imóveis Rurais, que no Item 7.4 – Pesquisa para estimativa do valor de mercado, e seu Subitem 7.4.1 – Planejamento da pesquisa”, descreve que na pesquisa de avaliação do imóvel, o que se pretende, é a composição de uma amostra representativa com dados do mercado de imóveis, com características, tanto quanto possível, semelhantes às do avaliando, usando-se toda a evidência disponível. As fontes devem ser diversificadas tanto quanto possível.

Diante do que aqui foi descrito, esta Comissão **DECIDIU** utilizar a metodologia da Normativa nº 14.653 da ABNT. Pois ela é a norma brasileira para avaliação de bens imóveis, e é exigida para todas as manifestações técnicas escritas vinculadas às atividades de engenharia de avaliações. Ressaltando que, em todos os métodos das instituições mencionadas acima, o que se tem de coincidente, é a utilização da “comparação” dos preços em casos semelhantes.

O que diz a ABNT 14.653? A norma brasileira de avaliação de bens (NBR 14653) é uma norma técnica da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que é quem dita as diretrizes da avaliação de imóveis no Brasil. Isso inclui a regulamentação de diversos **Métodos de Avaliação de Imóveis** para tipos diferentes de propriedades. É a partir dela que o mercado se baseia quanto à valoração de um determinado imóvel. Os Principais Métodos de Avaliação de Imóveis são: Método Comparativo de Mercado, Método Involutivo, Método Evolutivo, entre outros. O **Método Comparativo de Mercado**,

Página 3 de 6



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 11 de 13



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, nº 220 – CENTRO  
FONE / FAX: (18) 3263-9422 – FONES: (18) 3263-9426  
CEP 19360-000 – SANTO ANASTÁCIO – Estado de São Paulo  
CNPJ 54.279.666/0001-50 I.E.: Isento [agricultura@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:agricultura@santoanastacio.sp.gov.br)  
[meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br)

atualmente, é o mais utilizado. Ele consiste em pesquisar as ofertas de mercado e as comparar com o imóvel que está sendo avaliado.

### 3- COLETA DE DADOS DO MERCADO

Para que uma avaliação seja fiel quanto às ofertas de mercado, nada mais correto, é que uma pesquisa seja realizada junto às empresas da cidade, com expertise no assunto, para que se manifestem sobre valores correntes em negócios semelhantes à área avaliada.

Em março de 2025, este grupo de trabalho enviou cartas às Imobiliárias, estabelecidas em nossa cidade, solicitando Pareceres de Avaliação Mercadológica de imóveis similares, para compor este Laudo de Avaliação.

Todas se manifestaram positivamente em data compatível, e seguem anexados a este.

### 4- CARACTERÍSTICAS DA ÁREA



Foto aérea 01 – área para avaliação.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 12 de 13



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO**

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, nº 220 – CENTRO  
FONE / FAX: (18) 3263-9422 – FONES: (18) 3263-9426  
CEP 19360-000 – SANTO ANASTÁCIO – Estado de São Paulo  
CNPJ 54.279.666/0001-50 I.E.: Isento [agricultura@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:agricultura@santoanastacio.sp.gov.br)  
[meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br)

Imóvel devidamente CADASTRADO no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, conforme Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, emissão 2023, sob nº 626.236.005.908-8, área total: 4,26 ha; situado no Prolongamento da Rua Osvaldo Cruz, no Município de Santo Anastácio, Estado de São Paulo. Possui infraestrutura básica no entorno: energia elétrica, água e esgoto, pavimentação, etc.

#### **5- ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

Foram recebidos três pareceres de imobiliárias estabelecidas neste município, sendo:

##### **A - IMOBILIÁRIA CORRAL – ADMINISTRAÇÃO E VENDAS DE IMÓVEIS**

Creci – 11.877-8-J  
Rua Dr. Costa Manso, 136

##### **B - DESTAQUE IMOBILIÁRIA**

Creci – 34.600-J  
Avenida 9 de Julho, 826

##### **C - JOÃO GILBERTO SÁS – CORRETOR DE IMÓVEIS**

Creci – 971710  
Rua Osvaldo Cruz, 465

Todos com registro ativo no CRECI, e empresas em atividade no município. Todos os Pareceres estão em anexo a este Laudo.

A avaliação da propriedade considera a região de localização do imóvel, fertilidade do solo, se possui pastagens formadas e benfeitorias produtivas.

#### **6- VALORES APURADOS:**

A – R\$ 1. 900. 000, 00 (Hum milhão e novecentos mil reais);

B – R\$ 2. 200. 000, 00 (Dois milhões e duzentos mil reais);

C – R\$ 2. 000. 000, 00 (Dois milhões de reais).



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

Segunda-feira, 19 de maio de 2025

Ano VI | Edição nº 1043

Página 13 de 13



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, nº 220 – CENTRO  
FONE / FAX: (18) 3263-9422 – FONES: (18) 3263-9426  
CEP 19360-000 – SANTO ANASTÁCIO – Estado de São Paulo  
CNPJ 54.279.666/0001-50 I.E.: Isento [agricultura@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:agricultura@santoanastacio.sp.gov.br)  
[meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br](mailto:meioambiente@santoanastacio.sp.gov.br)

Todos os Pareceres levaram em consideração a localização do imóvel, ou seja, está locado no perímetro urbano, fazendo vizinhança com a Vila Ramires, Vila Lunardi, Jardim Vitória Régia, e o empreendimento Jardim Comendador.

#### 7- CONCLUSÃO:

Diante do conteúdo discorrido, e da documentação apresentada pelas empresas consultadas, comprovadamente com expertise no tema, esta COMISSÃO decide por adotar o Valor de **R\$ 2. 000. 000, 00 (Dois milhões de reais)**, a ser pago pelo imóvel descrito no Caput deste laudo.

Santo Anastácio SP, 13 de maio de 2025

**LAURA GINES DE OLIVEIRA OHYE**  
Secretaria de Obras

**FERNANDO INAGUE**  
Engenheiro Civil

**CLEBER LOPES BONILHA**  
Secretaria de Agricultura  
e Meio Ambiente



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 9ae1-8541-f648-808b-2b



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Santo Anastácio (SP), Edição nº 1043, ano VI, veiculado em 19 de maio de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE SANTO ANASTACIO (CNPJ 54279666000150) em 19/05/2025 às 08:00:21 (GMT -03:00).  
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/9ae1-8541-f648-808b-2b>