



Diário Oficial Eletrônico ITUVERAVA

Quarta-feira, 29 de outubro de 2025

Ano VI | Edição nº 1090

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	9





PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

**Prefeitura Municipal de Ituverava**
Estado de São Paulo**DECRETO N.º 6.341 DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.**

“Dispõe sobre a regulamentação do recolhimento de resíduos da construção civil provenientes de pequenos geradores, nos termos do Art. 53 da Lei Complementar nº 006/2011 - Código Ambiental do Município de Ituverava, e dá outras providências.”

LUIZ ANTONIO DE ARAÚJO, Prefeito de Ituverava, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

DECRETA

Artigo 1º - Fica regulamentado o recolhimento de resíduos da construção civil provenientes de pequenos geradores no município de Ituverava, nos termos do presente Decreto.

Artigo 2º - Para os fins deste Decreto, são considerados **pequenos geradores** aqueles que produzam resíduos de construção civil cuja quantidade não exceda ao volume de **1m³ (um metro cúbico)** por mês, conforme previsto no parágrafo único do Art. 53 da Lei Complementar nº 006/2011.

Artigo 3º - Do Cadastro

I - Os pequenos geradores deverão realizar cadastro junto à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, informando:

- a) nome do responsável;
- b) endereço do imóvel;
- c) tipo de obra ou reforma em execução;
- d) contato para comunicação.

II - O cadastro será condição necessária para utilização do serviço de recolhimento mensal.

III - O modelo de cadastro encontra-se no **Anexo I** deste Decreto.

Artigo 4º - Do Limite de Volume

I - Cada imóvel terá direito ao recolhimento máximo de **1 m³ (um metro cúbico)** de resíduos da construção civil por mês.

II - O resíduo deverá ser acondicionado de forma organizada, em local acessível à coleta.



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



III - Caso o volume ultrapasse o limite estabelecido, o gerador deverá providenciar a contratação de caçamba particular devidamente licenciada pelo Município.

Artigo 5º - Da Fiscalização e Penalidades

I - A disposição irregular de resíduos em vias e logradouros públicos sujeitará o infrator às penalidades previstas no Código Ambiental Municipal.

II - O descumprimento das disposições deste Decreto poderá implicar:

- a) advertência escrita;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão do acesso ao serviço de recolhimento municipal.

Artigo 6º - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos os procedimentos complementares necessários à execução deste Decreto.

Artigo 7º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ituverava, 23 de outubro de 2025.

LUIZ ANTONIO DE ARAÚJO

Prefeito de Ituverava

Publicado e registrado na Secretaria Executiva da Prefeitura Municipal de Ituverava, em 23 de outubro de 2025.

LEONARDO HIDEHARU TSURUTA

Secretário Municipal Executivo



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



ANEXO I

FICHA DE CADASTRO DO PEQUENO GERADOR DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Identificação do Responsável

- Nome completo: _____
- CPF/RG: _____
- Telefone/WhatsApp: _____
- E-mail: _____

Identificação do Imóvel

- Endereço: _____
- Bairro: _____
- Nº do Cadastro Imobiliário (se houver): _____

Informações sobre a Obra/Reforma

- Tipo de intervenção: () Reforma simples () Reparos gerais () Demolição parcial
- Previsão de volume mensal de resíduos: até 1 m³ (obrigatório)
- Observações: _____
- _____

Declaração:

Declaro estar ciente de que:

- O serviço de recolhimento gratuito se limita a **1m³ por mês**;
- Resíduos acima desse limite devem ser destinados em caçamba licenciada;
- O descumprimento das regras implicará aplicação de penalidades conforme legislação vigente.

Local e data: _____

Assinatura do responsável: _____

DECRETO N.º 6.342 DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

LUIZ ANTONIO DE ARAÚJO, Prefeito de Ituverava, usando das atribuições que lhe são 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 Ituverava 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; e

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,

D E C R E T A:**CAPÍTULO I
DO PROCESSO ELETRÔNICO**

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

Artigo 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 público, restrito ou sigiloso;

XVIII - Parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX - 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.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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

Artigo 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.

Parágrafo único. A implantação do sei/cidades junto aos órgãos e entidades da administração pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por portaria do(a) prefeito(a) ou titular da secretaria

Artigo 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

Artigo 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;

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.

Artigo 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.

Artigo 10 - Os órgãos e entidades da Administração 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.

Artigo 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.

Artigo 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

Artigo 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.

Artigo 14 - Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º - A autuação 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

Artigo 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.

Artigo 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 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.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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

Artigo 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

Artigo 21 - A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, 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 Ituverava;

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; e

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.

Artigo 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;

V - Orientar a identificação, análise tipológica,

padronização do fluxo e modelos de documentos digitais.

Artigo 23 - Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 1 (um) representantes da SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, dentre eles, aquele que a presidirá;

II - 2 (dois) representantes do DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

III - 3 (três) representantes do DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO;

IV - 1 (um) representantes da SECRETARIA EXECUTIVA.

§ 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.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 26 - Compete Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do município o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do SEI/CIDADES.

Artigo 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

Artigo 28 - O Poder Executivo Municipal, por meio do Prefeito Municipal poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Artigo 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.

Artigo 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.

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

Prefeitura Municipal de Ituverava, 24 de outubro de 2025.

LUIZ ANTONIO DE ARAÚJO

Prefeito de Ituverava

Publicado e registrado na Secretaria Executiva da Prefeitura Municipal de Ituverava, em 24 de outubro de 2025.

LEONARDO HIDEHARU TSURUTA

Secretário Municipal Executivo

Portarias

PORTARIA Nº 20.404/25

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO, Prefeito de Ituverava, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei

R E S O L V E

Nomear Membro de Equipe para atuar como Fiscal de Atas e Contratos para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS NATALINOS EM GERAL, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 01.04.21, que será composta a partir de 23 de outubro de 2025, pelo seguinte servidor:

FISCAL DO CONTRATO:

Sérgio Ribeiro Batista - CPF: 149.XXX.XXX-80.

Prefeitura Municipal de Ituverava, 23 de outubro de 2025.

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO

Prefeito de Ituverava

Publicada e registrada na Secretaria Executiva da Prefeitura Municipal de Ituverava, em 23 de outubro 2025.

LEONARDO HIDEHARU TSURUTA

Secretário Municipal Executivo



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 3941-71ca-0610-8034-f4



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Ituverava (SP), Edição nº 1090, ano VI, veiculado em 29 de outubro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE ITUVERAVA (CNPJ 46710422000151) em 29/10/2025 às 09:12:33 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/3941-71ca-0610-8034-f4>