



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAÓCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VI – Edição 232 de 31 de julho de 2025 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 1 de 2



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITAÓCA

LEIS	2
DECRETOS	3
PORTARIAS	4

Página

PODER EXECUTIVO 2025-2028

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Municipal

Rogério Machado dos Santos
Secretário Municipal da Promoção Social

Janete Dantas
Secretário Municipal de Finanças

Regina Célia Nunes da Silva Oliver
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Luiz Antônio Lambert
Secretário Municipal de Administração

ANDERSON LUIS DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

MARINA CORRÊA CAMARGO
Secretário Municipal de Saúde

JOSÉ MENDES
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaoca, veiculado exclusivamente na forma eletrônica com versão impressa para fins de arquivamento, 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 Itaoca poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itaoca.sp.gov.br.

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaoca

CNPJ 67.360.362.0001-64

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 - Centro, Itaóca - SP

Telefone: (15) 3557-1118 – 3557-1145

Site: www.itaoca.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP - Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 O Município de Itaoca garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itaoca.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VI – Edição 232 de 31 de julho de 2025 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 2 de 2

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI MUNICIPAL Nº 861, DE 25 DE JULHO DE 2025.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROCEDER A DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL OU JUDICIAL PARA A AQUISIÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO A PRAÇA PÚBLICA BAIRRO RIO CLARO”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itaoca aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a adquirir, mediante DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL ou JUDICIAL de 03 (três) áreas totalizando **574,77 m²** localizadas no Bairro Rio Claro – Zona Rural – nesta municipalidade de Itaoca/SP, de propriedade de ANTONIO FERNANDO DE FARIA CASSIANO, ANGELA MARIA FARIA HENRIQUE e AMAURI ANTUNES DA SILVA, conforme as respectivas matrículas 8343, 8344 e 8351 declarado como de utilidade pública nos termos do DECRETO MUNICIPAL n.º 1501, de 04 de julho de 2025, que será destinado a construção de PRAÇA PÚBLICA BAIRRO RIO CLARO, descritos conforme segue:

IMÓVEL 01 – MATRÍCULA 8343

Terreno individualizado como Lote n.º 113, do Setor 01 da Quadra 01, possuindo uma área de 148,99 m² (cento e quarenta e oito metro e noventa e nove decímetros quadrados), situado no Bairro Rio Claro, no lado ímpar da Rua Projetada 04, a 31,36 metros da esquina com a Rua Projetada 01, no Município de Itaoca, desta Comarca de Apiaí, Estado de São Paulo, com as seguintes medidas e confrontações, para quem de frente olha para imóvel:- “Lote com 7,89 metros de frente para a Rua Projetada 04. Confronta-se à direita numa distância de 18,08 metros com o lote 105; confronta-se à esquerda numa distância de 19,14 metros com o lote 122; por fim, aos fundos numa distância de 8,21 metros com a Rua Projetada 01”.

IMÓVEL 02 – MATRÍCULA 8344

Terreno individualizado como Lote n.º 122, do Setor 01 da Quadra 01, possuindo uma área de 161,78 m² (cento e sessenta e um metro e setenta e oito decímetros quadrados), situado no Bairro Rio Claro, no lado ímpar da Rua Projetada 04, a 22,96 metros da esquina com a Rua Projetada 01, no Município de Itaoca, desta Comarca de Apiaí, Estado de São Paulo, com as seguintes medidas e confrontações, para quem de frente olha para imóvel:- “Lote com 8,40 metros de frente para a Rua Projetada 04. Confronta-se à direita numa distância de 19,14 metros com o lote 113; confronta-se à esquerda numa distância de 19,25 metros com o lote 130; por fim, aos fundos numa distância de 8,61 metros com a Rua Projetada 01”.

IMÓVEL 03 – MATRÍCULA 8351

Terreno individualizado como Lote n.º 387, do Setor 01 da Quadra 01, possuindo uma área de 264,00 m² (duzentos e sessenta e quatro metros quadrados), situado no Bairro Rio Claro, no lado ímpar da Estrada Municipal, a 16,21 metros da esquina com a Rua Projetada 01, no Município de Itaoca, desta Comarca de Apiaí, Estado de São Paulo, com as seguintes medidas e confrontações, para quem de frente olha para imóvel:- “Lote com 9,31 metros de frente para a Estrada Municipal. Confronta-se à direita numa distância de 28,09 metros com o lote 378; confronta-se à esquerda numa distância de 13,97 metros com o lote 398; segue numa distância de 13,97 metros com o lote 53; por fim, aos fundos numa distância de 9,90 metros com a Rua Projetada 04”.

Art. 2º. Os imóveis acima descritos, conforme Avaliação Prévia, será desapropriado mediante o pagamento do valor correspondente à R\$ 13.111,12 (treze mil, cento e onze reais e doze centavos) fixo e irrevogável para o Imóvel 01 – Matrícula 8343, R\$ 14.236,64 (catorze mil, duzentos e trinta e seis reais e sessenta e quatro centavos) fixo e irrevogável para o Imóvel 02 – Matrícula 8344, R\$ 23.232,00 (vinte e três mil, duzentos e trinta e dois reais) fixo e irrevogável para o Imóvel 03 – Matrícula 8351 a serem pagos mediante assinatura de Escritura Pública de Desapropriação amigável.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itaoca/SP, em 25 de Julho de 2025.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 25 DE JULHO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A INTRODUÇÃO DE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N. 007, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2.019, QUE TRATA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAOCA, PARA MODIFICAR AS DESCRIÇÕES RELATIVO AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ESPECIFICADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”

FREDERICO DIAS BATISTA – Prefeito Municipal de Itaoca – Estado de São Paulo – Faz saber que a CAMARA MUNICIPAL DE ITAOCA, aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei complementar:

ART. 1º - Fica alterado o ANEXO IX da LEI COMPLEMENTAR n. 007 de 17 de Dezembro de 2019, que trata do ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, o ANEXO IX - que estabelece as atribuições funcionais dos cargos públicos declarados de provimento em comissão que estão relacionados no ANEXO I e II desta mesma lei complementar, para modificar especificamente as atribuições dos seguintes cargos públicos:

I – ASSESSOR DE GABINETE

Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas atividades político-administrativas e institucionais;
Preparar e organizar reuniões, audiências, compromissos e agendas do Chefe do Executivo;
Acompanhar e subsidiar o Prefeito em eventos oficiais, encontros institucionais e reuniões com autoridades, lideranças e a população;
Promover a articulação com secretarias municipais e demais órgãos da Administração para viabilizar ações integradas e atender às demandas do gabinete;
Receber, analisar e encaminhar expedientes, correspondências e solicitações dirigidas ao Prefeito;
Emitir pareceres, relatórios ou despachos técnicos quando solicitado, sempre no âmbito de assessoramento e apoio técnico-político;
Auxiliar na comunicação institucional e na interface com a imprensa, quando designado;
Executar outras atividades correlatas de assessoramento determinadas pelo Prefeito Municipal.

II- DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E SERVIÇOS

Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas às compras públicas e contratação de serviços no âmbito da Administração Municipal;
Assegurar a observância da legislação de licitações e contratos, orientando e acompanhando os processos com base nas diretrizes do Executivo;
Propor, implementar e monitorar políticas públicas relativas à gestão de suprimentos e serviços;
Estabelecer diretrizes operacionais para padronização de processos de aquisição;
Representar o Departamento junto a órgãos e entidades, mediante delegação do Prefeito Municipal.

III- DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços urbanos do Município, como limpeza pública, iluminação, manutenção de vias e paisagismo;
Elaborar cronogramas de execução e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração;
Gerir equipes operacionais, promovendo a execução eficiente dos serviços públicos urbanos;
Articular com outros órgãos e departamentos municipais ações integradas para melhoria da infraestrutura urbana;
Zelar pelo alinhamento das ações do Departamento com as diretrizes e prioridades do Chefe do Executivo Municipal.

IV- DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TESOUREARIA

Dirigir e coordenar a execução das atividades financeiras e de controle da movimentação de recursos do Município;
Gerenciar os procedimentos de pagamento, recebimentos, registros e conciliações bancárias;
Assegurar a conformidade da gestão financeira com as normas legais e os princípios da administração pública;
Fornecer informações técnicas e estratégicas ao Chefe do Executivo para subsidiar decisões orçamentárias e financeiras;
Atuar como gestor de políticas públicas financeiras e zelar pela integridade das finanças municipais.

V- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS

Planejar, coordenar e supervisionar as obras públicas e os projetos de engenharia do Município;
Garantir a execução técnica e o acompanhamento físico-financeiro dos contratos de obras e serviços de engenharia;
Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões do Executivo;
Articular com demais departamentos para integração de ações e cumprimento de metas governamentais;
Representar o Município em assuntos técnicos de engenharia, quando designado pelo Prefeito.

ART. 2º - Fica instituído no ANEXO IX - da LEI COMPLEMENTAR n. 007 de 17 de Dezembro de 2019, que trata do ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, as atribuições funcionais do cargo público declarado de provimento em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS, relacionado no ANEXO I e II desta lei, que passará a constar da seguinte forma;

Dirigir e supervisionar as ações de gestão de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura Municipal;
Formular e implementar políticas de modernização administrativa e digitalização de serviços públicos;
Garantir a segurança da informação e a eficiência dos sistemas utilizados pela Administração Municipal;
Propor soluções tecnológicas alinhadas às diretrizes estratégicas do governo municipal;
Coordenar projetos de inovação tecnológica, promovendo a integração entre setores por meio de ferramentas digitais.

Art. 3º - Permanece em vigor todos os demais dispositivos da LEI COMPLEMENTAR n. 007 de 17 de Dezembro de 2019, e seus anexos, não afetados pelas alterações ora introduzidas.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor a partir desta data, devendo revogar eventuais disposições em contrário.
Itaoca/SP, 25 de Julho de 2025.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Municipal de Itaoca/SP

ANEXO IX

LEI COMPLEMENTAR Nº 041 DE 25 DE JULHO DE 2025

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO
ASSESSOR	Elaborar e implementar projetos educacionais e esportivos voltados para a comunidade rural; Articular parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e organizações; Apoiar e capacitar educadores e monitores para atividades esportivas e pedagógicas; Promover o desenvolvimento de atividades culturais e esportivas em escolas e centros comunitários rurais; Acompanhar e avaliar o impacto das ações na educação e no esporte nas áreas rurais.
DE EDUCAÇÃO E ESPORTES RURAL	Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas atividades político-administrativas e institucionais; Preparar e organizar reuniões, audiências, compromissos e agendas do Chefe do Executivo; Acompanhar e subsidiar o Prefeito em eventos oficiais, encontros institucionais e reuniões com autoridades, lideranças e a população; Promover a articulação com secretarias municipais e demais órgãos da Administração para viabilizar ações integradas e atender às demandas do gabinete; Receber, analisar e encaminhar expedientes, correspondências e solicitações dirigidas ao Prefeito; Emitir pareceres, relatórios ou despachos técnicos quando solicitado, sempre no âmbito de assessoramento e apoio técnico-político; Auxiliar na comunicação institucional e na interface com a imprensa, quando designado; Executar outras atividades correlatas de assessoramento determinadas pelo Prefeito Municipal.
ASSESSOR	Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos, receptionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas, receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito, preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
DE GABINETE	Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos, receptionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas, receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito, preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Chefe de Gabinete	Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos, receptionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas, receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito, preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Dep. de Educação, Desporto, Cultura e Turismo	Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas as atividades ligadas à Oficina Pedagógica, visando o fiel cumprimento dos objetivos. Promoção de eventos municipais de grupo (teatro, dança, etc...), gerenciamento da área de cultura, promoção e incentivo à cultura junto a população, desenvolver a promoção social, tanto em área urbana, como em área rural. Fazer o planejamento das atividades que desenvolva o turismo do município, realizar o inventário de oferta turística, pesquisa de locais turísticos no município.
Diretor de Departamento Municipal de Compras e Serviços	Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas às compras públicas e contratação de serviços no âmbito da Administração Municipal; Assegurar a observância da legislação de licitações e contratos, orientando e acompanhando os processos com base nas diretrizes do Executivo; Propor, implementar e monitorar políticas públicas relativas à gestão de suprimentos e serviços; Estabelecer diretrizes operacionais para padronização de processos de aquisição; Representar o Departamento junto a órgãos e entidades, mediante delegação do Prefeito Municipal.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Coordenação, orientação, assessoria junto a diretoria de Recursos Humanos, diretrizes de administração, política de recursos humanos, controle de férias, licenças, afastamentos, folhas de pagamento, assessoria a gerências e gabinetes da prefeitura, participação de projetos de leis e reformas administrativas, esclarecimento de dúvidas a funcionários, atendimento no balcão de expediente e emissão de relatório referentes aos Recursos Humanos.
Diretor de Departamento de Saúde	Responsável por todas as atividades que envolvem a área administrativa da saúde no planejamento, na coordenação e na execução das atividades, elabora relatórios e mapas de acompanhamento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VI – Edição 232 de 31 de julho de 2025 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 3 de 2

Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços urbanos do Município, como limpeza pública, iluminação, manutenção de vias e paisagismo; Elaborar cronogramas de execução e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração; Gerir equipes operacionais, promovendo a execução eficiente dos serviços públicos urbanos; Articular com outros órgãos e departamentos municipais ações integradas para melhoria da infraestrutura urbana; Zelar pelo alinhamento das ações do Departamento com as diretrizes e prioridades do Chefe do Executivo Municipal.		atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.		respectiva frota de veículos, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Departamento de Tesouraria	Dirigir e coordenar a execução das atividades financeiras e de controle da movimentação de recursos do Município; Gerenciar os procedimentos de pagamento, recebimentos, registros e conciliações bancárias; Assegurar a conformidade da gestão financeira com as normas legais e os princípios da administração pública; Fornecer informações técnicas e estratégicas ao Chefe do Executivo para subsidiar decisões orçamentárias e financeiras; Atuar como gestor de políticas públicas financeiras e zelar pela integridade das finanças municipais.	Diretor de Departamento de Administração Tributária	Dirigir o departamento tributário municipal, coordenando as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos municipais – disciplinando as atividades comerciais e industriais do município, bem como coordenando as políticas econômicas municipais, dirigindo o planejamento de fiscalização tributária no âmbito municipal.	Secretário Municipal de Administração	Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração pessoal, receptionar e promover atendimento ao público em geral, receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, promover atividades relacionadas a padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura, promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.
Diretor do Desenvolvimento Econômico	Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, a expansão do turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade; Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do município, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município; Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral; Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município; Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município; Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios municipais; Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação; Promover o desenvolvimento deste município como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos; Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município; Em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e	Diretor de Departamento de Engenharia e Obras	Planejar, coordenar e supervisionar as obras públicas e os projetos de engenharia do Município; Garantir a execução técnica e o acompanhamento físico-financeiro dos contratos de obras e serviços de engenharia; Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões do Executivo; Articular com demais departamentos para integração de ações e cumprimento de metas governamentais; Representar o Município em assuntos técnicos de engenharia, quando designado pelo Prefeito.	Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente	Promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios, prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário, supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros. Responsável pela execução da política ambiental do município, com base na constituição federal, bem como na resolução 237/97 do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente, responsável por programas e projetos, que envolvam a coleta seletiva de lixo doméstico, palestras educativas, plantio de flores e árvores, conservação de parques, etc....
		Diretor de Departamento do Fundo Social de Solidariedade	Auxiliar na coordenação e execução das atividades e projetos desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade; colaborar na elaboração e implementações de programas e projetos sociais; auxiliar no levantamento de demandas e necessidades da comunidade; ações de arrecadação de recursos e doações para o Fundo Social de Solidariedade; prestar assessoria e participar de campanhas e eventos solidários; articular parcerias com outras instituições e órgãos governamentais; elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas para auxiliar o Secretário da pasta e o chefe do Executivo na divulgação das ações realizadas; participar de capacitações e treinamentos relacionados à área de atuação.	Secretário Municipal de Educ. Desportos, Cultura e Turismo	Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência à criança e ao jovem nas áreas de esporte e lazer. Planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de esportes do Município. Incentivar, promover e divulgar os esportes, em seus vários aspectos. Promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município. Programar, coordenar e executar a organização de eventos esportivos, promovidos ou apoiados pela Prefeitura. Planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de cultura do Município. Incentivar, promover e divulgar a cultura, em seus vários aspectos. Promover intercâmbio de informações com instituições, culturais e artísticas propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município. Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município. Programar, coordenar e executar a organização de eventos culturais, promovidos ou apoiados pela Prefeitura. Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
		Diretor de Departamento Municipal de Meio Ambiente	Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas as atividades ligadas ao Meio Ambiente, visando o fiel cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Agropecuária, abastecimento e Meio Ambiente.	Secretário Municipal de Finanças	Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa, desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da administração municipal, desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal.
		Diretor de Planejamento e Convênios	Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades administrativas, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, definir projetos a serem desenvolvidos juntamente as unidades administrativas, indicando prioridades, objetivos recursos para o cumprimento do plano de governo, examinar com todos órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população, desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais, desenvolver com todas as unidades administrativas a elaboração de seu planejamento interno. Planejar, coordenar, e promover o fiel cumprimento dos convênios e contratos firmados pela municipalidade. Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Coordenar, controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação, coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal, supervisionar e controlar a manutenção de estação de bombeamento e tratamento de água e esgoto, coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água no Município e da rede de esgoto, providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura.
		Diretor do Departamento Municipal de Processamento de Dados	Dirigir e supervisionar as ações de gestão de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura Municipal; Formular e implementar políticas de modernização administrativa e digitalização de serviços públicos; Garantir a segurança da informação e a eficiência dos sistemas utilizados pela Administração Municipal; Propor soluções tecnológicas alinhadas às diretrizes estratégicas do governo municipal; Coordenar projetos de inovação tecnológica, promovendo a integração entre setores por meio de ferramentas digitais.	Secretário Municipal de Promoção Social	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e integração social no Município, desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socio-econômicas prementes da população carente do Município, prestar assessoria ao Executivo, no estabelecimento de convênios com instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal, incrementar e desenvolver programas de natureza social e habitacional, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União, colaborar com a Assessoria Técnica, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
		Secretário Municipal da Saúde	Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais, fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene, proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria, e outros fins legais, realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal, desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no município, visando a saúde coletiva, administrar a sua		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VI – Edição 232 de 31 de julho de 2025 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 4 de 2

DECRETOS

DECRETO Nº 1506, DE 30 DE JULHO DE 2025

“DECRETA LUTO OFICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o falecimento da Sr. JOÃO RODRIGUES DE CAMARGO, ocorrido no dia 29/07/2025;

CONSIDERANDO, que o mesmo é genitor do Srº João Rodrigues de Camargo Filho, José Carlos Rodrigues de Camargo, funcionário desta Prefeitura;

CONSIDERANDO, também que é genitor do Sr. Rafael Rodrigues de Camargo ex-vereador e ex-Prefeito de Itaoca;

DECRETA:

ARTIGO 1º- Fica decretado nesta data LUTO OFICIAL no Município de Itaoca/SP, pelo falecimento do Senhor JOÃO RODRIGUES DE CAMARGO.

ARTIGO 2º- Somente os serviços municipais considerados essenciais, na área de saúde pública, transporte de paciente (SAMU) coleta de lixo doméstico funcionarão em caráter excepcional;

ARTIGO 3º - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Frederico Dias Batista
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1505, DE 23 DE JULHO 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 Itaoca/SP e dá outras providências.

Frederico Dias Batista, do Município de Itaoca, 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 Itaoca 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 ITAOCA/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 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.

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

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 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, devolvendo 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 - Destruidos, 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 juntas 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VI – Edição 232 de 31 de julho de 2025 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 5 de 2

§ 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 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 envio eletrônico 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 **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 **ITAOCA/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;

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 **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** composta por representantes dos seguintes órgãos:

I – **LUIZ ANTONIO LAMBERT** – Representante da Secretaria Municipal da Administração;

II – **Marina Corrêa Camargo** – Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

III – **Rogério Machado dos Santos** – Representante da Secretaria Municipal Promoção Social;

IV – **Janete Dantas** – Representante da Secretaria de Finanças;

V – **Anderson Luis dos Santos** – Representante da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

VI – **Regina Célia Nunes da Silva Oliver** – Representante da Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Cultura e Turismo.

VII – **José Mendes** – Representante da Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente.

Parágrafo único – **Caberá ao primeiro nomeado da Comissão, exercer sua presidência.**

§ 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 DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS** 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.

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 **Chefe do Poder Executivo Municipal** 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.

§3º Os Processos físicos e digitais em andamento na municipalidade continuarão vigentes até a sua conclusão e os novos deverão iniciar pelo sistema SEI/CIDADES.

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 de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Itaoca, 23 de julho de 2025.

Frederico Dias Batista
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1504, DE 23 DE JULHO DE 2025

"DECLARA ÁREA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL OU JUDICIAL."

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

ARTIGO 1º- Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, por via amigável ou judicial, de uma área localizada na Rua Amâncio de Lima, s/n – Bairro Pavão – nesta municipalidade de Itaoca/SP, de posse da Sra. **BENEDITA DIAS DA COSTA**, medindo **1.158,781 mts²** e Perímetro de **166,807 m** – conforme a descrição topográfica abaixo transcritas:-

MEMORIAL DESCRITIVO

Endereço: **Rua Amâncio de Lima, s/n**

Bairro: **Pavão**

Cidade: **Itaoca**

Matrícula de Origem nº:

CNS:

Inscrição Imobiliária:

Solicitante: **Município de Itaoca**

Área:- **1.158,781 mts²**

Perímetro:- **166,807m**

DESCRIÇÃO

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice **TBR-01**, de coordenadas **N:7.272.745,30m** e **E:723.936,83m**; Cerca de Arame; deste, segue confrontando com **Rosana Lopes de Souza**, com os seguintes azimutes e distâncias: **166°37'39"** e **31,11 m** até o vértice **TBR-02**, de coordenadas **N:7.272.715,03m** e **E:723.944,03m**; Cerca de Arame; deste segue confrontando com o **Adolfo Rodrigues Dantas e Outros**, com os seguintes azimutes e distâncias: **166°42'43"** e **27,74 m** até o vértice **TBR-03**, de coordenadas **N:7.272.688,03m** e **E:723.950,40m**; Cerca de Arame; deste, segue confrontando com **Oziel de Pontes Oliveira**, com os seguintes azimutes e distâncias: **267°53'26"** e **28,25 m** até o vértice **TBR-04**, de coordenadas **N:7.272.686,99m** e **E:723.922,17m**; Cerca de Arame; deste, segue confrontando com **José Marinho de Matos**, com os seguintes azimutes e distâncias: **352°02'14"** e **14,57 m** até o vértice **TBR-05**, de coordenadas e **N:7.272.701,42m** e **E:723.920,15m**; Cerca de Arame; deste segue confrontando com o Município de Itaoca, com os seguintes azimutes e distâncias: **350°52'33"** e **11,56 m** até o vértice **TBR-06**, de coordenadas **N:7.272.712,83m** e **E:723.918,32m**; Cerca de Arame; deste, segue confrontando com a **Maria dos Santos Rosa**, com os seguintes azimutes e distâncias: **80°07'44"** e **5,05 m** até o vértice **TBR-07**, de coordenadas e **N:7.272.713,70m** e **E:723.923,29m**; **79°24'29"** e **3,68 m** até o vértice **TBR-08**, de coordenadas **N:7.272.714,37m** e **E:723.926,91m**; **69°44'32"** e **2,41m** até o vértice **TBR-09**, de coordenadas **N:7.272.715,21m** e **E:723.929,16m**; **347°35'37"** e **28,47m** até o vértice **TBR-10**, de coordenadas **N:7.272.743,01m** e **E:723.923,05m**; Alinhamento Predial; deste, segue confrontando com o Alinhamento Predial da Rua Amâncio Lima, com os seguintes azimutes e distâncias: **80°36'09"** e **13,98m** até o vértice **TBR-01**, ponto inicial da descrição deste perímetro.

Todas as coordenadas descritas acima estão referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representadas ao Sistema **UTM**, com Meridiano Central **51°00'**, fuso **-22**, tendo como datum o **SIRGAS2000**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano **UTM**.

ARTIGO 2º - Fica declarado como caráter de urgência a desapropriação, nos termos do artigo 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21/06/41, com a redação dada pela Lei nº 2.786, de 21/05/56, ficando desde já autorizada a adoção de todas as providências necessárias a sua realização pela via amigável ou judicial.

ARTIGO 3º - As despesas decorrentes deste decreto, correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se for necessário.

ARTIGO 4º - O terreno a ser desapropriado, será destinado a construção de Escola Pública Municipal de Itaoca, sendo que a área livre que vier remanescer terá redesignação definida através de decreto.

ARTIGO 5º - Este DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as eventuais disposições em contrário.

Itaoca/SP, em 23 de Julho de 2025.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

PORTARIAS

PORTARIA Nº 131, DE 29 DE JULHO DE 2.025

"DESIGNAÇÃO DE GESTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO QUE ESPECIFICA"

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- Designa o Sr. **ROGÉRIO MACHADO DOS SANTOS**, Secretário Municipal de Promoção Social, CPF nº 356.912.598-06, para exercer a função de **GESTOR E RESPONSÁVEL FINANCEIRO PLO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA - FMSAI**.

ARTIGO 2º- A presente designação não gerará qualquer ônus adicional a esta municipalidade.

ARTIGO 3º- Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca