

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Itú	Administração	Educação
Companhia Ituana de Saneamento		

IMPrensa Oficial
da Estância Turística de Itú

Órgão produzido pelo Departamento de Comunicação da Prefeitura da Estância Turística de Itú.
Avenida Itú 400 Anos, 111 – Itú Novo Centro – Itú/SP.

EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ
HERCULANO CASTILHO PASSOS JÚNIOR
Fone: 4886-9623

VICE-PREFEITA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ
JULIANA PASSOS PESSANHA
Fone: 4886-9623

GABINETE DO PREFEITO
ROSEMARY APARECIDA VERONEZZE
Fone: 4886-9623, 4886-9630

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FÁBIO DOS SANTOS AMARAL
Fone: 4886-9616

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA
MICHEL HULMANN
Fone: 4886-9613, 4886-9649

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO
MARCELLO AIROLDI
Fone: 4886-9750

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
MARCO ANTÔNIO VISCAINO
Fone: 4886-9618

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
ADILSON PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LUCIANO BENTO RAMALHO
Fone: 4886-9109, 4886-9647

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
ANTÔNIO CARLOS BERTAGNOLLI JUNIOR
Fone: 4025-0280

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
GILMAR DE SOUZA DOS SANTOS - Interino
Fone: 4886-9622, 4886-9310

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
ELIZABETH APARECIDA ASSIS BRANDÃO
Fone: 4025-1412

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E ENGENHARIA
THIAGO MAIA PEREIRA
Fone: 4886-9609

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
CARLOS ALBERTO D'AMBROSIO
Fone: 4886-9800

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ÂNGELA MARIA LOPES FERRAZ DE ALMEIDA
Fone: 4013-0202

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA
EMERSON LUCIANO DE ALMEIDA DRAGUE
Fone: 4013-6990

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS
CAMILA BONATTI MARCHI
Fone: 4023-0338

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
-
Fone: 4023-1544

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPLIANCE E TRANSPARÊNCIA (interina)
ROSEMARY APARECIDA VERONEZZE

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
JOÃO CARLOS RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TIAGO TEXERA
Fone: 4886-9611, 4886-9874, 4886-9875

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
DANIEL ASSIS DE ALCÂNTARA
Fone: 4886-9632

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E TRABALHO
LUÍS FERNANDO BONI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS
ÉLCIO NOGUEIRA GARCIA

SUBPREFEITURA REGIONAL DA ZONA LESTE
CAMILA BONATTI MARCHI
Fone: 4023-1998

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
ANGELA MARIA LOPES FERRAZ DE ALMEIDA

SUBPREFEITURA REGIONAL DE PIRAPITINGUI
LUIZ FERNANDO MENDEZ
Fone: 4019-9700

COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO (CIS)
Superintendente: **GILMAR SOUZA DOS SANTOS**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ITÚ (ITUPREV)
Superintendente: **RUJ JACQUES CECONELLO**
Fone: 2715-9300

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 da Estância Turística de Itú, 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;

**Assessoria Técnica Legislativa**

Av. Itu 400 Anos, 111 - Itu Novo Centro
CEP: 13303-500 - Fone: (11) 4886-9626

www.itu.sp.gov.br

    prefeituraitu

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 e para as entidades da Administração Indireta, dando-se a sua implementação de forma gradual, na forma e no cronograma estabelecidos em Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Justiça, que indicará os expedientes e os setores que aderirão ao SEI/CIDADES em cada etapa.

§ 1º. A Instrução Normativa de que trata o caput poderá reservar, em caráter transitório, determinados expedientes, matérias ou documentos à tramitação em meio físico, enquanto perdurarem restrições de ordem técnica, de segurança ou de conveniência administrativa, promovendo-se a sua migração ao SEI/CIDADES tão logo superadas.

**Assessoria Técnica Legislativa**

Av. Itu 400 Anos, 111 - Itu Novo Centro
CEP: 13303-500 - Fone: (11) 4886-9626

www.itu.sp.gov.br

[prefeituraitu](#)

§ 2º. A implementação do processo eletrônico nas autarquias municipais dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da publicação da respectiva Instrução Normativa.

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

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

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

Seção I**Da digitalização de documentos**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

§ 1º. O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Itu**
PREFEITURA**Assessoria Técnica Legislativa**Av. Itu 400 Anos, 111 - Itu Novo Centro
CEP: 13303-500 - Fone: (11) 4886-9626www.itu.sp.gov.br

f @ prefeituraitu

§ 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 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**

Art. 15. Os atos processuais praticados no SEI/CIDADES observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

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

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

§ 1º. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

**Assessoria Técnica Legislativa**

Av. Itu 400 Anos, 111 - Itu Novo Centro
CEP: 13303-500 - Fone: (11) 4886-9626

www.itu.sp.gov.br

[prefeituraitu](#)

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 JUSTIÇA, 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 - fixar diretrizes para o controle dos riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante, cuja execução caberá à área técnica competente;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do SEI/CIDADES no âmbito do Município da Estância Turística de Itú;

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 as diretrizes dos critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização, cuja definição técnica caberá ao Departamento de Informática e ao Arquivo Público Municipal;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao 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 À SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA, composta por representantes dos seguintes órgãos:

**Assessoria Técnica Legislativa**

Av. Itu 400 Anos, 111 - Itu Novo Centro
CEP: 13303-500 - Fone: (11) 4886-9626

www.itu.sp.gov.br

    [prefeituraitu](#)

I – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Justiça, dentre eles, aquele que a presidirá;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Informática;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Compliance;

IV - 1 (um) representante da Companhia Ituana de Saneamento - CIS; e

V - 1 (um) representante do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu SP - ITUPREV.

§ 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 Informática do município o fornecimento do suporte tecnológico necessário 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. A SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

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

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

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

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Aos 17 de julho de 2026



HERCULANO CASTILHO PASSOS JÚNIOR
Prefeito da Estância Turística de Itú

Registrado no Livro próprio e publicado. Prefeitura da Estância Turística de Itú, aos 17 de julho de 2026.



Dr. MICHEL HULMANN
Secretário Municipal de Justiça

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 199A/2025**

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONTRATADA: BIO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 335/2025 - EMERGENCIAL

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS, TAIS COMO: GABINETES, SECRETARIAS, CORREDORES, COZINHAS, UNIDADES HOSPITALARES, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, RECICLÁVEIS E COMUNS E GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

OBJETO DO ADITAMENTO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA A CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POR MAIS UM PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, SEM APLICAÇÃO DE REAJUSTE.

VIGÊNCIA: 24/05/2026 A 24/11/2026

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.445.268,72

ASSINATURA: 22/05/2026

FUNDAMENTO LEGAL: O PRESENTE INSTRUMENTO ADITIVO É CELEBRADO COM FUNDAMENTO NOS ARTIGOS 106, 107, 112, TODOS DA LEI Nº 14.133/2021, E ALTERAÇÕES, BEM COMO CLAUSULA VI, ITEM 6.3 DO CONTRATO ORIGINÁRIO.

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 199/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONTRATADA: BIO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 335/2025 - EMERGENCIAL

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS, TAIS COMO: GABINETES, SECRETARIAS, CORREDORES, COZINHAS, UNIDADES HOSPITALARES, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, RECICLÁVEIS E COMUNS E GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

OBJETO DO ADITAMENTO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA A CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POR MAIS UM PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, SEM APLICAÇÃO DE REAJUSTE.

VIGÊNCIA: 24/05/2026 A 24/11/2026

VALOR DO CONTRATO: R\$ 911.880,00

ASSINATURA: 22/05/2026

FUNDAMENTO LEGAL: O PRESENTE INSTRUMENTO ADITIVO É CELEBRADO COM FUNDAMENTO NOS ARTIGOS 106, 107, 112, TODOS DA LEI Nº 14.133/2021, E ALTERAÇÕES, BEM COMO CLAUSULA VI, ITEM 6.3 DO CONTRATO ORIGINÁRIO.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2025**

COMPROMITENTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

COMPROMISSÁRIA: MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025

OBJETO DA ARP: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À AQUISIÇÃO DE TESTES PARA DETECÇÃO DE DENGUE E COVID-19, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

OBJETO DO ADITAMENTO: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO ADITIVO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA PRESENTE ARP – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, POR MAIS UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, SEM APLICAÇÃO DE REAJUSTE.

ASSINATURA: 24/06/2026

VIGÊNCIA: 24/06/2026 A 24/06/2027

VALOR ESTIMADO DA ATA: R\$ 614.000,00

FUNDAMENTO LEGAL: O PRESENTE INSTRUMENTO ADITIVO É CELEBRADO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 84 DA LEI Nº 14.133/2021.

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 145/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONTRATADA: APROVA DIGITAL S/A

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025

OBJETO DO CONTRATO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS EM NUVEM (CLOUD), COM FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, ANÁLISE, APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER AOS FLUXOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS.

OBJETO DO ADITAMENTO: CONSTITUEM OBJETOS DO PRESENTE INSTRUMENTO ADITIVO: a) A PRORROGAÇÃO DO PRAZO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES; b) REAJUSTE CONTRATUAL DE 4,474170% REFERENTE VARIAÇÃO DO IPCA (FLS. 574/575).

VALOR DO CONTRATO: R\$ 62.684,40

VIGÊNCIA: 03/07/2026 A 03/07/2027

ASSINATURA: 03/07/2026

FUNDAMENTO LEGAL: O PRESENTE INSTRUMENTO ADITIVO É CELEBRADO COM FUNDAMENTO NOS ARTIGOS 25, § 7º, 106 e 107, DA LEI Nº 14.133/2021, E CLAUSULA IV, ITEM 4.7 E CLAUSULA 6.1, DO CONTRATO ORIGINÁRIO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

PARECER CME Nº: 03 /2025 – Conselho Pleno
ASSUNTO: Adoção e Implementação da Computação nos Referenciais Curriculares alinhados à BNCC
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação
RELATORAS: Aparecida de Fatima Miranda Pucciarelli e Cynthia de Souza Leme de Oliveira

PARECER – Conselho Municipal de Educação

I – Relatório

O presente relatório tem a função de discorrer sobre a adoção e implementação da Computação nos Referenciais Curriculares alinhados à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Sistema Municipal de Ensino do Município de Itu a partir do ano letivo de 2026, em cumprimento da Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 21 DE MARÇO DE 2025, que institui as Diretrizes Operacionais Nacionais relativas à integração curricular da educação digital e midiática, Lei Federal nº 14.533/2023, que altera a Lei nº 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

A Base Nacional Comum Curricular é o documento normativo que define as aprendizagens essenciais para a Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), organizando-se em três pilares:

1. Competências Gerais da Educação Básica: Objetivos amplos que integram dimensões cognitivas e socioemocionais, como Pensamento Crítico, Comunicação e Cultura Digital.
2. Organização por Etapas: A Educação Infantil se estrutura em Campos de Experiência, priorizando a Interação e a Brincadeira. O Ensino Fundamental é organizado em Áreas do Conhecimento, definindo Competências Específicas e Habilidades progressivas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

3. Formação Integral: Promove o desenvolvimento do estudante nas dimensões acadêmica (cognitiva), física, afetiva, social, ética e cultural.

II - APRECIÇÃO

O documento apresentado ao Conselho Municipal de Educação demonstra os avanços no Currículo da Computação do município, alinhados à BNCC e à Política Nacional de Educação Digital (PNED). A implementação da Computação alinhada à BNCC na Rede Municipal de Educação dar-se-á na modalidade transversal, considerando:

- Currículo Transversal: Adota um modelo que garante a contextualização da Computação nos diversos componentes curriculares, favorecendo o conhecimento integrado e o tratamento holístico de temas como cidadania digital, ética e sustentabilidade.
- Três Eixos Estruturantes: A área se organiza em Pensamento Computacional (analisar e automatizar problemas), Mundo Digital (compreender artefatos e proteger a informação) e Cultura Digital (participação consciente e atitude ética).
- Foco na Educação: O aprimoramento estabelece que a computação deve promover experiências lúdicas e interativas, e o foco não é ensinar códigos ou softwares, mas sim desenvolver formas de pensar, incluindo Reconhecimento de Padrões, Criação de Algoritmos e Resolução de Problemas.
- Suporte: As melhorias são amparadas pela Lei nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases - LDB, alterada pela Lei nº 14.533/2023 (PNED), e pela Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 21 DE MARÇO DE 2025, evidenciando a necessidade de Formação Contínua do Quadro do Magistério do município de Itaquaquecetuba, bem como uma Avaliação formativa e contínua focada no Pensamento Computacional e no uso Ético da Tecnologia.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

O Currículo Municipal revisado, atualizado e ampliado que incorpora a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) deverá ser apreciado pelo Conselho Municipal de Educação (CME) para posterior aprovação conforme determinações legais, garantindo a qualidade e equidade.

III - PARECER E VOTO DAS RELATORAS

Diante do exposto, somos **favoráveis** e votamos pela **aprovação** do Currículo Municipal revisado, atualizado e ampliado integrado à BNCC, submetendo-o a aprovação dos demais conselheiros.

Itu, 12 de dezembro de 2025

Aparecida de Fatima Miranca Pucciarelli
Relatora

Cynthia de Souza Leme de Oliveira
Relatora



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

IV – DELIBERAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Considerando o parecer, o voto das Reladoras e mediante análise e avaliação dos documentos apresentados anexos, o Conselho Municipal de Educação – CME manifesta **Parecer Favorável** ao solicitado pelos interessados, aprovando o Currículo Municipal revisado, atualizado e ampliado integrado à BNCC.

☒ Aprovado por unanimidade de votos

☐ Aprovado pela maioria dos votos

☐ Não aprovado

Itu, 15 de dezembro de 2025.

[Handwritten signatures of council members]

[Handwritten signature of Renata de Lourdes Michete]

Renata de Lourdes Michete

Presidente do Conselho Municipal de Educação - CME



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

PARECER CME Nº: 03 /2025 – Conselho Pleno
ASSUNTO: Adoção e Implementação da Computação nos Referenciais Curriculares alinhados à BNCC
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação
RELATORAS: Aparecida de Fatima Miranda Pucciarelli e Cynthia de Souza Leme de Oliveira

PARECER – Conselho Municipal de Educação

I – Relatório

O presente relatório tem a função de discorrer sobre a adoção e implementação da Computação nos Referenciais Curriculares alinhados à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Sistema Municipal de Ensino do Município de Itu a partir do ano letivo de 2026, em cumprimento da Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 21 DE MARÇO DE 2025, que institui as Diretrizes Operacionais Nacionais relativas à integração curricular da educação digital e midiática, Lei Federal nº 14.533/2023, que altera a Lei nº 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

A Base Nacional Comum Curricular é o documento normativo que define as aprendizagens essenciais para a Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), organizando-se em três pilares:

1. Competências Gerais da Educação Básica: Objetivos amplos que integram dimensões cognitivas e socioemocionais, como Pensamento Crítico, Comunicação e Cultura Digital.
2. Organização por Etapas: A Educação Infantil se estrutura em Campos de Experiência, priorizando a Interação e a Brincadeira. O Ensino Fundamental é organizado em Áreas do Conhecimento, definindo Competências Específicas e Habilidades progressivas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

3. Formação Integral: Promove o desenvolvimento do estudante nas dimensões acadêmica (cognitiva), física, afetiva, social, ética e cultural.

II - APRECIÇÃO

O documento apresentado ao Conselho Municipal de Educação demonstra os avanços no Currículo da Computação do município, alinhados à BNCC e à Política Nacional de Educação Digital (PNED). A implementação da Computação alinhada à BNCC na Rede Municipal de Educação dar-se-á na modalidade transversal, considerando:

- Currículo Transversal: Adota um modelo que garante a contextualização da Computação nos diversos componentes curriculares, favorecendo o conhecimento integrado e o tratamento holístico de temas como cidadania digital, ética e sustentabilidade.
- Três Eixos Estruturantes: A área se organiza em Pensamento Computacional (analisar e automatizar problemas), Mundo Digital (compreender artefatos e proteger a informação) e Cultura Digital (participação consciente e atitude ética).
- Foco na Educação: O aprimoramento estabelece que a computação deve promover experiências lúdicas e interativas, e o foco não é ensinar códigos ou softwares, mas sim desenvolver formas de pensar, incluindo Reconhecimento de Padrões, Criação de Algoritmos e Resolução de Problemas.
- Suporte: As melhorias são amparadas pela Lei nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases - LDB, alterada pela Lei nº 14.533/2023 (PNED), e pela Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 21 DE MARÇO DE 2025, evidenciando a necessidade de Formação Contínua do Quadro do Magistério do município de Itaquaquecetuba, bem como uma Avaliação formativa e contínua focada no Pensamento Computacional e no uso Ético da Tecnologia.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

O Currículo Municipal revisado, atualizado e ampliado que incorpora a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) deverá ser apreciado pelo Conselho Municipal de Educação (CME) para posterior aprovação conforme determinações legais, garantindo a qualidade e equidade.

III - PARECER E VOTO DAS RELATORAS

Diante do exposto, somos **favoráveis** e votamos pela **aprovação** do Currículo Municipal revisado, atualizado e ampliado integrado à BNCC, submetendo-o a aprovação dos demais conselheiros.

Itu, 12 de dezembro de 2025

Aparecida de Fatima Miranca Pucciarelli
Relatora

Cynthia de Souza Leme de Oliveira
Relatora



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação

IV – DELIBERAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Considerando o parecer, o voto das Reladoras e mediante análise e avaliação dos documentos apresentados anexos, o Conselho Municipal de Educação – CME manifesta **Parecer Favorável** ao solicitado pelos interessados, aprovando o Currículo Municipal revisado, atualizado e ampliado integrado à BNCC.

☒ Aprovado por unanimidade de votos

☐ Aprovado pela maioria dos votos

☐ Não aprovado

Itu, 15 de dezembro de 2025.

[Handwritten signatures of council members]

[Handwritten signature of Renata de Lourdes Michete]

Renata de Lourdes Michete

Presidente do Conselho Municipal de Educação - CME

COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO

COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO – CIS
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Companhia Ituana de Saneamento – CIS informa a abertura do **Pregão Eletrônico nº 28/2026** para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DE HIGIENE E DESCARTÁVEIS**. O Edital completo estará disponível nos sites www.cis-itu.com.br/licitacoes e www.novobbmnet.com.br, ou diretamente na CIS, no qual o interessado deverá trazer um CD para cópia junto ao Depto. de Compras e Licitações, sito na Rua Bartira, nº 300/A, Vila Leis, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30. A entrega das PROPOSTAS será a partir das **09:00 horas do dia 23/07/2026**, no site www.novobbmnet.com.br, com a abertura da sessão no dia **06/08/2026 às 09:00 horas**. Itú, 21 de julho de 2026. Gilmar Souza dos Santos – Diretor Superintendente.