



PORTARIA Nº 813 DE 6 DE AGOSTO DE 2026.

Formaliza a estrutura de governança do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/CIDADES no âmbito da Administração Pública Municipal, designa seus gestores e dá outras providências.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL), Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando que o Decreto Municipal nº 8.815, de 04 de julho de 2025, instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI/CIDADES no âmbito da Administração Pública Municipal e atribuiu à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação a condição de Órgão Gestor do sistema, competindo-lhe promover sua gestão, manutenção e aperfeiçoamento, bem como editar normas complementares necessárias à sua execução;

Considerando que a metodologia de implantação do programa SEI Cidades, estabelecida pelo Governo do Estado de São Paulo por intermédio da Secretaria de Gestão e Governo Digital e da Prodesp, prevê que o município aderente defina os interlocutores responsáveis pela gestão local do sistema nas funções de Gestor SEI, Gestor de Tecnologia da Informação, Gestor Documental e Gestor do Conhecimento, conforme a Cartilha de Orientações para o Preenchimento dos Arquivos do Kit de Implantação (SEI Cidades, outubro de 2024), cujas definições fundamentam as atribuições estabelecidas nesta Portaria;

Considerando que as funções de gestão do sistema, definidas durante sua implantação apenas em caráter operacional, carecem de formalização por ato próprio, em prejuízo da segurança jurídica, da clareza de competências e da continuidade administrativa;

Considerando o Plano de Consolidação e Governança do SEI Cidades, conduzido nos autos do **Processo SEI nº 3555406.421.00015507/2026-12**, que prevê, dentre suas ações estruturantes, a designação oficial dos gestores do sistema;

RESOLVE:

Art. 1º Fica formalizada a estrutura de governança do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/CIDADES no âmbito da Administração Pública Municipal, em conformidade com a metodologia do programa SEI Cidades, composta pelas seguintes funções e respectivos titulares:

- I – Gestor do SEI:** Lucas de Mattos Vassão;
- II – Gestor de Tecnologia da Informação:** Derquian Moreira de Rezende;
- III – Gestor do Conhecimento:** Alexandre Tadeu Marsalla;
- IV – Gestor Documental:** Thiago Alves Cardozo.

Gabinete da Prefeita

E-mail: chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br

Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba/SP - CEP: 11690-156

Tel.: (12) 3834-1064



Art. 2º Compete ao Gestor do SEI, conforme definido na metodologia do programa SEI Cidades:

I – coordenar a implantação do SEI no Município, garantindo que as atividades de implantação e de pós-implantação ocorram conforme o cronograma definido;

II – atuar como interlocutor das ações do projeto junto ao Gabinete e às Secretarias Municipais.

Art. 3º Compete ao Gestor de Tecnologia da Informação, conforme definido na metodologia do programa SEI Cidades:

I – auxiliar na etapa de levantamento dos dados da Prefeitura para a configuração do sistema, considerando a estrutura organizacional do Município, de modo que o cadastramento das unidades e o permissionamento dos respectivos usuários reflitam a realidade da Administração;

II – solicitar o cadastramento e as alterações de unidades, bem como o permissionamento de usuários, quando também detentor do perfil de Administrador Local.

Art. 4º Compete ao Gestor do Conhecimento, conforme definido na metodologia do programa SEI Cidades:

I – liderar a equipe de multiplicadores na utilização apropriada do sistema;

II – ministrar treinamentos internos;

III – detectar as necessidades específicas dentro da organização;

IV – realizar, junto aos multiplicadores, ações estratégicas de divulgação sobre o SEI, tanto para os servidores quanto para o público externo.

Art. 5º Compete ao Gestor Documental, conforme definido na metodologia do programa SEI Cidades:

I – orientar os usuários quanto à produção documental;

II – acompanhar a implementação do Sistema Municipal de Arquivos e dos instrumentos de gestão documental;

III – planejar e implantar as políticas de gestão documental;

IV – articular-se com as áreas da administração para a efetivação das políticas de gestão documental;

V – mapear os tipos documentais produzidos e os fluxos processuais adotados no Município;

VI – articular com o Gestor do Conhecimento ações específicas para promover a gestão documental e o acesso à informação na administração local;

VII – promover ações de avaliação da massa documental acumulada, tanto no suporte físico quanto no digital.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições, o Gestor Documental contará com o apoio do Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo – CAM/SAESP, na forma prevista na metodologia do programa.

Gabinete da Prefeita

E-mail: chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br

Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba/SP - CEP: 11690-156

Tel.: (12) 3834-1064



Art. 6º Os gestores designados atuarão de forma articulada, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, e apoiarão, no âmbito de suas respectivas funções, a execução do Plano de Consolidação e Governança do SEI Cidades.

Art. 7º O exercício das funções previstas nesta Portaria não implicará remuneração adicional, constituindo atribuição de relevante interesse público.

Art. 8º Nos afastamentos e impedimentos legais dos titulares, as funções serão exercidas por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, cessando os efeitos de eventuais designações anteriores, formais ou informais, relativas às funções de que trata o art. 1º, e ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 06 de agosto de 2026.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO
(Flavia Pascoal)
PREFEITA MUNICIPAL

YURI MESQUITA ADOGLIO
Secretário Municipal de Tecnologia da Informação

Publicada no Diário Oficial do Município e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.