



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
“Prédio Antonio Francisco Ortega Batel”
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA Nº 97, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a criação de Comissão para implantação e acompanhamento do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos – SIGA, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Andradina.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

Considerando a Lei Municipal Nº 1.887, de 29 de setembro de 2025, que “autoriza o Poder Executivo Municipal de Nova Andradina/MS a celebrar termo de cooperação com a Câmara Municipal de Vereadores, para implantação, manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (SIGA), e dá outras providências”;

Considerando o Termo de Cooperação Técnica Nº 01/2025, de 03 de dezembro de 2025, celebrado entre o “Poder Executivo do Município de Nova Andradina/MS e a Câmara Municipal de Vereadores, objetivando a implantação e o suporte técnico-operacional do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos – SIGA”;

RESOLVE:

Art. 1º Criar conforme Anexo Único desta Portaria, a Comissão de implantação e acompanhamento do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos – SIGA, doravante denominada “COMISSÃO DO SIGA”, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Andradina.

Art. 2º A Comissão do SIGA será composta pelos seguintes membros, com as respectivas atribuições:

- I. Chefe da Unidade do SIGA. Atribuições:** Coordenação-Geral do SIGA; Gestão cotidiana do sistema após a implantação. Acompanhar o desempenho do SIGA; Apoiar tecnicamente os usuários internos; Propor melhorias e atualizações; Responsável pela direção da Comissão, coordenação das atividades e representação institucional do SIGA; Supervisionar a implantação e o funcionamento do sistema; Definir prioridades e prazos de execução; Articular-se com o Poder Executivo, empresa contratada e demais órgãos envolvidos; Relatar periodicamente à Mesa Diretora os avanços e eventuais dificuldades.
- II. Responsável pela Regulação e Normatização Documental. Atribuições:** Elaborar, propor e revisar regulamentos internos referentes ao uso do SIGA;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Definir critérios de padronização de documentos, fluxos e procedimentos; Garantir conformidade com a legislação arquivística e com a LGPD; Apoiar a edição de atos normativos da Câmara sobre o sistema.

- III. Responsável pela Fiscalização e Compliance do SIGA. Atribuições:** Acompanhar a utilização do sistema, assegurando a observância das normas e boas práticas; Monitorar a correta utilização do SIGA pelos setores; Elaborar relatórios de conformidade; Apontar inconsistências e recomendar ajustes; Garantir segurança, sigilo e integridade das informações.
- IV. Equipe Técnica de Gestão Operacional (3 membros). Atribuições:** Execução técnica e apoio direto à implantação e funcionamento do sistema; Mapear os setores da Câmara e suas necessidades documentais; Levantar macroprocessos e microprocessos administrativos e legislativos; Coordenar a migração de processos físicos em uso para o meio eletrônico; Apoiar a realização de treinamentos com os servidores; Acompanhar e orientar continuamente os setores à nova rotina digital.
- V. Responsável do Protocolo e Comunicação Externa. Atribuições:** Registrar, gerenciar os protocolos externos e manter a interface do SIGA com o público; Coordenar a digitalização de documentos externos recebidos; Garantir o correto registro e tramitação de protocolos vindos de fora da Câmara; Atender e orientar cidadãos e entidades que necessitem interagir com o sistema; Apoiar a transparência e a comunicação institucional do Legislativo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, 09 de dezembro de 2025.

FABIO

ZANATA:51981

378120

FÁBIO ZANATA - MDB

Presidente da Câmara Municipal

Assinado de forma digital
por FÁBIO
ZANATA:51981378120
Dados: 2025.12.09
11:35:33 -04'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Antônio Francisco Ortega Batel"
Estado de Mato Grosso do Sul
Afixado no Mural, conforme Art. 103 da LOM.

10/12/25 a 10/01/26
Libe



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO ÚNICO
Portaria nº 97/2025

MEMBROS DA COMISSÃO DO SIGA

| FUNÇÃO | SERVIDOR |
|---|----------------------------|
| CHEFE DA UNIDADE DO SIGA | Alan Jelles Lopes Ibrahim |
| RESPONSÁVEL DO PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO EXTERNA | Ellen Vanessa Diniz Fretis |
| RESPONSÁVEL PELA REGULAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOCUMENTAL | Josivan Barros Da Silva |
| RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO E COMPLIANCE DO SIGA | Everton De Lima Oliveira |
| EQUIPE TÉCNICA DE GESTÃO OPERACIONAL | Dianna Ramos De Farias |
| | Marcos Daniel Santi |
| | Bruno Alves De Sales |

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA Nº 97, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a criação de Comissão para implantação e acompanhamento do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos – SIGA, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Andradina.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

Considerando a Lei Municipal Nº 1.887, de 29 de setembro de 2025, que autoriza o Poder Executivo Municipal de Nova Andradina/MS a celebrar termo de cooperação com a Câmara Municipal de Vereadores, para implantação, manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (SIGA), e dá outras providências”;

Considerando o Termo de Cooperação Técnica Nº 01/2025, de 03 de dezembro de 2025, celebrado entre o “Poder Executivo do Município de Nova Andradina/MS e a Câmara Municipal de Vereadores, objetivando a implantação e o suporte técnico operacional do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos – SIGA”;

RESOLVE:

Art. 1º Criar conforme Anexo Único desta Portaria, a Comissão de implantação e acompanhamento do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos – SIGA, doravante denominada “COMISSÃO DO SIGA”, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Andradina.

Art. 2º A Comissão do SIGA será composta pelos seguintes membros, com as respectivas atribuições:

- I. Chefe da Unidade do SIGA. Atribuições:** Coordenação-Geral do SIGA; Gestão cotidiana do sistema após a implantação. Acompanhar o desempenho do SIGA; Apoiar tecnicamente os usuários internos; Propor melhorias e atualizações; Responsável pela direção da Comissão, coordenação das atividades e representação institucional do SIGA; Supervisionar a implantação e o funcionamento do sistema; Definir prioridades e prazos de execução; Articular-se com o Poder Executivo, empresa contratada e demais órgãos envolvidos; Relatar periodicamente à Mesa Diretora os avanços e eventuais dificuldades.
- II. Responsável pela Regulação e Normatização Documental. Atribuições:** Elaborar, propor e revisar regulamentos internos referentes ao uso do SIGA;

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA "Prédio Antonio Francisco Ortega Batel" ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Definir critérios de padronização de documentos, fluxos e procedimentos;
Garantir conformidade com a legislação arquivística e com a LGPD; Apoiar a edição de atos normativos da Câmara sobre o sistema.

- III. Responsável pela Fiscalização e Compliance do SIGA. Atribuições:** Acompanhar a utilização do sistema, assegurando a observância das normas e boas práticas; Monitorar a correta utilização do SIGA pelos setores; Elaborar relatórios de conformidade; Apontar inconsistências e recomendar ajustes; Garantir segurança, sigilo e integridade das informações.
- IV. Equipe Técnica de Gestão Operacional (3 membros). Atribuições:** Execução técnica e apoio direto à implantação e funcionamento do sistema; Mapear os setores da Câmara e suas necessidades documentais; Levantar macroprocessos e microprocessos administrativos e legislativos; Coordenar a migração de processos físicos em uso para o meio eletrônico; Apoiar a realização de treinamentos com os servidores; Acompanhar e orientar continuamente os setores à nova rotina digital.
- V. Responsável do Protocolo e Comunicação Externa Atribuições:** Registrar, gerenciar os protocolos externos e manter a interface do SIGA com o público; Coordenar a digitalização de documentos externos recebidos; Garantir o correto registro e tramitação de protocolos vindos de fora da Câmara; Atender e orientar cidadãos e entidades que necessitem interagir com o sistema; Apoiar a transparência e a comunicação institucional do Legislativo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, 09 de dezembro de 2025.

FÁBIO ZANATA - MDB
Presidente da Câmara Municipal

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO ÚNICO

Portaria nº 97/2025

MEMBROS DA COMISSÃO DO SIGA

| FUNÇÃO | SERVIDOR |
|---|----------------------------|
| CHEFE DA UNIDADE DO SIGA | Alan Jelles Lopes Ibrahim |
| RESPONSÁVEL DO PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO EXTERNA | Ellen Vanessa Diniz Fretis |
| RESPONSÁVEL PELA REGULAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOCUMENTAL | Josivan Barros Da Silva |
| RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO E COMPLIANCE DO SIGA | Everton De Lima Oliveira |
| EQUIPE TÉCNICA DE GESTÃO OPERACIONAL | Dianna Ramos De Farias |
| | Marcos Daniel Santi |
| | Bruno Alves De Sales |