

33903600 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
Fonte / Aplicação: 051000918 TR.POL.NAC.ALDIR BLANC FOM.CULTURA-LEI 14.399/2022-103548-7		R\$ 598.057,80
33903900 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Fonte / Aplicação: 051000918 TR.POL.NAC.ALDIR BLANC FOM.CULTURA-LEI 14.399/2022-103548-7		R\$ 358.834,68
TOTAL GERAL...		R\$ 2.278.315,46

Parágrafo único. Os recursos para a cobertura dos créditos adicionais abertos na forma deste artigo são de origem de excesso de arrecadação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 18 de setembro de 2024.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário

Franca, 18 de setembro de 2024.
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

DECRETO Nº 11.922, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024.

Regulamenta a Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024, 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 FRANCA, e dá outras providências.

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica 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 Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal De Franca 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;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024, bem como regulamentar a adoção das normas para digitalização, classificação, temporalidade dos documentos, eliminação, bem como gestão de processos eletrônicos em conformidade com o autorizado pela Lei Municipal nº 6.966, de 29 de novembro de 2007, modificada pela Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024;

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais e considerando o constante do processo 2021014066;

D E C R E T A

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 Franca,

EXPEDIENTE

Diário Oficial do Município de Franca

Lei Complementar Nº 233 de 20/12/13

Decreto Nº 10.115, de 12/03/14

Produzido pela Assessoria de Comunicação Social | Gabinete do Prefeito

Andressa Neves de Oliveira Garcia - Departamento Municipal de Governo

Keila Alves P. Fradique - Jornalista Responsável /MTB – 46.013 e Chefe do Setor de Imprensa Social

Kamila Nogueira de Oliveira - Chefe do Setor de Diário Oficial

José Rafael Martins Ribeiro - Chefe do Setor de Cerimonial Público

José Antônio de Almeida Turqueti - Redator

José Comparini - Fotógrafo

Publicações

E-mail: diariooficial@franca.sp.gov.br

Tel. (16) 3711-9088

Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova - Franca/SP

www.franca.sp.gov.br/diariooficial

Apoio à imprensa: imprensa@franca.sp.gov.br

Tel. (16) 3711-9130

Poder Executivo

Alexandre Augusto Ferreira - Prefeito

Everton de Paula - Vice-Prefeito

Cynthia Milhim Ferreira - Presidente do Fundo Social e Solidariedade

Fernando Luiz Baldochi - Chefe de Gabinete

Petersson Alves Facioli - Secretário de Administração e Recursos Humanos

Gislaine A. Liporoni Peres - Secretária de Ação Social

Lucimara de O. C. Prado - Secretária de Desenvolvimento

Márcia de C. Gatti - Secretária de Educação

Raquel Regina Pereira - Secretária de Finanças

Nicola Rossano Costa - Secretário de Infraestrutura

Rui Engrácia Garcia Caluz - Secretário de Meio Ambiente

Eduardo A. Campanaro - Procurador Geral do Município

Waléria Souza de Mascarenhas - Secretária de Saúde

Marcus A. M. de Araujo - Secretário de Segurança

Milena Bernardino - Presidente da EMDEF

Mateus Caetano - Presidente da FEAC

Poder Legislativo Mesa Diretora

Della Motta - Presidente

Lurdinha Granzotte - Vice-Presidente

Carlos César Arcolino (Kaká) - 1º Secretário

Lindsay Cardoso - 2ª Secretária

implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, nos termos da Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024, como também da Lei Municipal nº 6.966, de 29 de novembro de 2007 e suas alterações.

Art. 2º. Para fins deste decreto, como também em conformidade com o autorizado pelo inciso III, art. 9º e art. 32, ambos da Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024, para efeito de o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Franca, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, 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 de São Paulo nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, conforme autorizado pelo art. 9º-A da Lei Municipal nº 6.966, de 29 de novembro de 2007, acrescentado pela Lei Municipal 9.538, de 15 de agosto de 2024, seu respectivo acordo de cooperação, 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, a Procuradoria Geral do Município e os demais Departamentos.

§ 1º. A implantação do sei/cidades junto aos órgãos e entidades da administração pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por resolução a ser publicada pela Secretaria Municipal De Administração e Recursos Humanos.

§ 2º. A obrigatoriedade da utilização do processo eletrônico pelas entidades da Administração Indireta se dará a partir de requerimento específico por elas apresentado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

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.

Art. 8º. Os agentes públicos movimentarão o processo eletrônico, sempre através de despachos (manifestações, pareceres, encaminhamentos, etc.), claros e completos, indicando não apenas o seu destino, mas também as providências a serem tomadas.

§ 1º. Todas as unidades deverão elaborar e adotar padrões de documentos para serem juntados nos processos, sempre que possível, com a finalidade de otimizar o serviço e facilitar o entendimento e acompanhamento do processo.

§ 2º. Sempre que os processos estiverem incompletos, neles havendo inexatidão ou equívocos a serem retificados, serão os interessados chamados, pela autoridade competente, para satisfazer as exigências ou pedidos de esclarecimentos.

SEÇÃO I DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º. A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES, conforme autorizado pelo art. 9º-A, da Lei Municipal nº 6.966, de 29 de novembro de 2007, modificada pela Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024, observará as seguintes 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. 10º. 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. 11. 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. 12. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, serem eliminados ou enviados ao Arquivo do Município, caso a eliminação não seja recomendável.

§ 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Os atos processuais praticados SEI/CIDADES, caso não haja lei municipal específica diversa, observarão os prazos definidos na Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024, 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 devidamente comprovado, 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. 17. 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, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção V

Do apensamento de processos

Art. 21. Serão apensados os processos em que a causa de pedir seja conexa.

§ 1. Deverá ser definido no apensamento qual o processo será o principal, bem como quais serão os processos incidentais.

§ 2º. Apensados os processos, o servidor responsável pelo apensamento certificará:

- I - Se o trâmite seguirá apenas no processo principal, identificando qual deles será praticado os atos processuais;
- II - Em razão da natureza da relação jurídica, se os trâmites processuais seguirão tanto no processo identificado como principal, como nos incidentes.

§ 3º. Caso o processo tenha seu trâmite apenas no principal, o servidor responsável deverá promover a suspensão dos demais processos incidentais.

§ 4º. Caso o prosseguimento do processo principal dependa de decisão interlocutória a ser proferida no incidental, o servidor poderá suspender o trâmite do principal até a resolução do processo incidental.

SEÇÃO VI DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Art. 22. Conforme autorizado pela Lei Municipal nº 6.966, de 29 de novembro de 2007, modificada pela Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024, 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 aplicará 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.

§ 5º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a gravação dos arquivos eletrônicos antes da sua eliminação perante o SEI/CIDADES e seu respectivo arquivamento físico.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 23. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 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 Franca.
- 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. 24. Conforme autorizado pela nº 6.966, de 29 de novembro de 2007, modificada pela Lei Municipal nº 9.538, de 15 de agosto de 2024, compete ao Arquivo Geral do Município de Franca, criado pela Lei Municipal nº 6.966, de 29 de novembro de 2007:

- 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. 25. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, composta, no mínimo, por representantes dos seguintes órgãos:

- I - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo este o que presidirá a comissão;
- II - 1 (um) representante do Setor de Atendimento e Protocolo vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III - 1 (um) representante do Arquivo Central Municipal vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- IV - 1 (um) representante do Departamento de Tecnologia da Informação vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- V - 1 (um) representante do Departamento de Planejamento de Aquisições e Contratações vinculado à Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;
- VII - 1 (um) representante da Controladoria Geral do Município;
- VIII - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Ação Social;
- IX - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento;
- X - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação.
- XI - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XII - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIII - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Segurança;

§ 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 Municipal de Gestão Documental, constituída por portaria, de acordo com o Decreto nº 10.698, de 20 de outubro de 2017.

Art. 26. 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, propondo ao órgão gestor o avanço do cronograma de implementação (se necessário);

Art. 27. 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. 28. Compete Departamento de Tecnologia da Informação 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. 29. 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. 30. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá editar, mediante Resolução, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 31. A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta que vier a aderir, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no SEI/CIDADES, levando em consideração as regras e prazos para conversão estipulados no presente Decreto e na Resolução a ser expedida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§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. 32. Todos os processos físicos ainda em circulação deverão, obrigatoriamente, ser convertidos para o formato eletrônico, a contar do prazo estabelecido na resolução da Secretaria de Administração e Recursos Humanos prevista no Art. 6º, §1º deste Decreto.

§1º. A contar da data estabelecida na resolução, os processos físicos não poderão mais ser tramitados entre as unidades da Prefeitura, devendo ser tramitados obrigatoriamente para a Central de Digitalização, a qual ficará responsável pela conversão do processo para eletrônico no SEI/CIDADES e devolução para a unidade de origem.

§2º. A conversão prevista neste artigo consiste na digitalização integral do processo físico e a sua juntada no processo aberto no SEI/CIDADES.

§3º. Os processos físicos também poderão ser convertidos diretamente pela própria unidade onde se encontra, desde que seja expressamente autorizado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos e o setor siga os padrões exigidos.

§4º. Todos os processos físicos que ainda não estejam finalizados e arquivados deverão ser convertidos para o formato eletrônico, conforme previsto no § 1º, no prazo máximo de 3 (três) meses a contar da data de início estabelecida na resolução, mesmo que não tenham movimentação neste período.

§5º. Após o encerramento do prazo previsto no § 4º, o processo deverá ser convertido para o formato eletrônico pela própria unidade responsável pelo processo.

§6º. O prazo previsto no § 4º poderá ser prorrogado mediante resolução da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

§7º. Após a digitalização e abertura do processo eletrônico do SEI/CIDADES, o processo físico deverá ser encaminhado ao Arquivo Central constando no despacho o número do processo aberto no SEI/CIDADES.

§8º. A unidade onde se encontra o processo ficará responsável pelo cumprimento do prazo legais referentes aos assuntos tratados no processo, levando em consideração o período em que o processo estiver na Central de Digitalização para conversão.

Art. 33. Os processos eletrônicos ainda em circulação no sistema legado deverão ser convertidos para o SEI/CIDADES, pela própria unidade responsável pelo processo, a contar do prazo estabelecido na resolução da Secretaria de Administração e Recursos Humanos prevista no Art. 6º, §1º deste Decreto.

§1º. A contar da data estabelecida na resolução, os processos eletrônicos do sistema legado não poderão mais ser tramitados entre as unidades da Prefeitura, devendo ser tramitados obrigatoriamente para o Arquivo Central Digital após a sua conversão.

§2º. A conversão prevista neste artigo consiste em salvar o processo do sistema legado na íntegra e a sua juntada no processo aberto no SEI/CIDADES.

§3º. O prazo para conversão dos processos eletrônicos será o mesmo prazo de conversão dos processos físicos.

§4º. Após a conversão dos processos eletrônicos do sistema legado para o SEI/CIDADES, o processo deverá ser encaminhado ao Arquivo Central Digital constando no despacho o número do processo aberto no SEI/CIDADES.

Art. 34. Caso seja necessária a utilização de processos físicos ou processos eletrônicos do sistema legado, seja qual foi o motivo, deverá ser solicitado pelo secretário da respectiva pasta e expressamente autorizado pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos, em caráter excepcional e temporário.

Art. 35. 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. 36. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, entretanto, observado o cronograma a ser expedido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos acerca da implantação do SEI/CIDADES.

Parágrafo único. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais 9.270, de 14 de abril de 2009 e 11.061, de 10 de junho de 2020 após a conclusão da implantação do SEI/CIDADES.

Prefeitura Municipal de Franca, 07 de novembro de 2024.
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

PORTARIA Nº 449, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024.

Designa servidora para exercer, em substituição, o cargo de Secretária de Ação Social e dá outras providências.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais e considerando o memorando nº 599/2024 da Secretaria de Ação Social;

R E S O L V E

Art. 1º Fica DESIGNADA a servidora Jandira de Almeida Ramos, chapa 17.893, para exercer, em substituição, o cargo de Secretária de Ação Social, pelo período de 12 a 26 de novembro de 2024, em razão das férias da titular do cargo a cidadã Gislane Alves Liporoni Peres, chapa 16.734.

Art. 2º O presente ato é efetivado em conformidade com a legislação vigente.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Franca, 07 de novembro de 2024.
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL

PORTARIA Nº 53, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

ANA FLÁVIA SILVA DE SOUZA, Departamento de Controladoria Geral, no exercício de suas atribuições legais, instaura o processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidades constantes nos processos administrativos nº 56.489/2023 e 8.701/2021.

RESOLVE:

Art. 1º – Determinar com fulcro no art. 9º, parágrafo único, inciso XIV, da Lei Complementar nº 346/2021 e artigo 21, 2º, do Decreto Municipal nº 11.234/2021, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos supostamente praticados pelo servidor público Municipal A. dos R. C., chapa XXXX, Secretaria de Administração e Recursos Humanos, portador do RG nº XX.XXX.XXX.X, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, tendo em vista o constante nos processos administrativos nº 56.489/2023 e 8.701/2021.

Art. 2º - O Processo Administrativo Disciplinar tem por finalidade apurar a culpabilidade do servidor supracitado, conforme consta da íntegra da portaria inaugural.

Art. 3º - Fica determinada a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 4º - Determinar que os servidores Vanessa Garcia Pimenta, Marcelo do Nascimento Varollo e Angelica Consuelo Peroni,