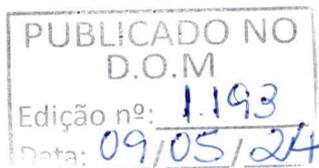




# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.201, DE 9 DE MAIO 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 CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DANILO BARBOSA MACHADO**, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 62, §3º incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município; e

*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 firmado pelo Município de Cajamar com o Governo do Estado através da 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* os documentos que instruem do Processo Administrativo nº 2.661/2.024.

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cajamar, 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;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 2

**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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 3

**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 Municipal, 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;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 4

**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 acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

**Art. 5º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 2011, e nº 13.709, de 2018, e demais normas aplicáveis.

## **CAPÍTULO II DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO**

### **Seção I Disposições gerais**

**Art. 6º** A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

**Parágrafo único.** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovadas pelo Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto nº 7.174, de 25 de março de 2024, com a finalidade de implantar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

### **Seção II Da digitalização de documentos**

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



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 5

§ 1º Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 3º 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, preservação e integridade dos dados.

**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, regulamentado no âmbito municipal pelo Decreto nº 7.114, de 9 de janeiro de 2024.

**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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 6

**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 documento apresentado, 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 - fragmentados, 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 na Tabela de Temporalidade.

**Art. 11.** O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado no setor de Protocolo.

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

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

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

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

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 7

§ 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 III

#### 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 IV

#### Dos prazos e dos atos processuais

**Art. 15.** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 8

§ 3º Os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental 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, após análise da requisição.

**Art. 16.** Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, 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 à ser regulamentado no prazo de 180 dias.

§ 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 14 e 15 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.

### Seção V

#### Da classificação e da temporalidade dos documentos

**Art. 20.** No ambiente digital do 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 9

§ 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.

### **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 Modernização, Tecnologia e Inovação, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

**I** - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental 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 sistema de processo eletrônico no âmbito do Município de Cajamar;

**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 ambiente digital de gestão documental, 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 ao ambiente digital de gestão documental.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 10

**Art. 22.** Compete a Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação:

**I** - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

**II** - promover a modelagem e 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 modelagem de documentos digitais.

**Art. 23.** Ficará a cargo do Grupo de Trabalho com a finalidade de implantar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pelo Decreto nº 7.174 de 25 de março de 2024:

**I** - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

**II** - sugerir a modelagem de documentos digitais;

**III** - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo à Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação o avanço do cronograma de implementação;

**IV** - a gestão dos documentos digitais.

§ 1º A Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação prestará suporte técnico e operacional às atividades do Grupo de Trabalho.

§ 2º O Grupo de Trabalho contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos - CPAD, prevista no Decreto 6.913, de 08 de fevereiro de 2023.

**Art. 24.** 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. 25.** Compete à Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação o desenvolvimento, a implantação, o processamento e 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 ambiente digital de gestão documental.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 7.201/2024- fls. 11

**Art. 26.** A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política 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. 27.** Poderão ser editadas normas complementares necessárias à execução deste decreto.

**Art. 28.** A partir da data da implantação do sistema de processo eletrônico 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.

**Parágrafo único.** A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

**Art. 29.** O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de procedimentos sindicantes e/ou disciplinares, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

**Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajamar, 9 de maio de 2024.

**DANILO BARBOSA MACHADO**  
Prefeito Municipal

**MICHAEL CAMPOS CUNHA**  
Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.

**LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA**  
Secretaria Municipal de Governo