

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Decreto nº 7.895, de 25 de julho 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, Indireta e Fundacional da Estância Turística de Avaré, institui a obrigatoriedade da aplicação dos 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, desenvolvidos pelo Arquivo Público do Estado para todos os tipos de documentos produzidos pela municipalidade e dá outras providências).

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei 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 firmada pela Prefeitura Municipal da **Estância Turística de Avaré** 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.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 1º Fica instituído o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta da **Estância Turística de Avaré**, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo -

SEI/CIDADES, nos termos da alínea "a", do inciso I, do Artigo 12, da Lei Municipal nº 2.417, de 10 de novembro de 2020, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

Parágrafo único: Aplica-se, no que couber, ao processo eletrônico instituído por este Decreto, entre outros, todos os princípios, prazos, requisitos de validade, formalização, publicidade, produção, delegação e avocação, dos atos administrativos dispostos na Lei Municipal nº 2.417, de 10 de novembro de 2020.

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;

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 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, e as entidades da Administração Indireta.

§1º. A implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública direta, indireta e fundacional dar-se-á de forma unificada, na data de 30 (trinta) de setembro de 2024, salvo questão de força maior que comprovadamente impeça tal implantação na data aprazada.

§2º. A comprovação da existência da questão de força maior mencionada no parágrafo anterior deverá ser feita perante a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES que poderá deliberar por uma única e definitiva prorrogação de, no máximo, mais 30 dias de prazo para a implantação do sistema.

§3º. Até o início da implantação do SEI/CIDADES, todos os sistemas de produção de documentos eletrônicos atualmente em uso no município poderão continuar em funcionamento.

§4º. A partir da implantação do SEI/CIDADES, todos os demais sistemas produtores de documentos eletrônicos existentes no município não poderão mais ser utilizados para tal fim, mantendo-se apenas como repositório de dados e sistemas de consulta.

§5º. Não se consideram entre os demais sistemas produtores de documentos eletrônicos que serão desativados com a implantação do SEI/CIDADES, todos os programas de gerenciamento das atividades fim das unidades administrativas, os quais continuarão funcionando normalmente, inclusive, fornecendo documentos eletrônicos para a produção dos processos eletrônicos

instituídos por este Decreto.

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.

§ 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 guardados 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 detentora 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.

Seção IV

Da classificação e da temporalidade dos documentos

Art. 20. Fica oficializada no âmbito da Administração Pública direta, indireta e fundacional da Estância Turística de Avaré, a obrigatoriedade da aplicação dos 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, desenvolvidos pelo Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único. Da aplicação da tabela de temporalidade descrita no caput deste artigo depende a correta classificação, guarda e destinação dos documentos físicos, híbridos e nato-digitais produzidos pela Administração Pública Municipal, sendo ela o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo além de definir prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Art. 21. 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 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. 22. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficará a cargo da Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Arquivo Público Municipal e do Departamento de Tecnologia da Informação, 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 da Estância Turística de Avaré;

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 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. 23. 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. 24. Fica criada a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, órgão colegiado, subordinado ao Prefeito Municipal, nomeada por meio da competente Portaria, sendo composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 05 (cinco) representantes da Secretaria de Administração, dentre eles, aquele que a presidirá, sendo 01 (um) do Gabinete, 01 (um) do Departamento de Arquivo Público Municipal, 01 (um) do Departamento de Tecnologia da Informação, 01 (um) do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal e 01 (um) do Protocolo;

II - 04 (quatro) representantes do Gabinete do Prefeito Municipal, sendo 01 (um) da Secretariade Gabinete, 01 (um) do Departamento de Licitação, 01 (um) do Departamento de Compras e 01 (um) representante do DECON - Departamento de Convênios;

III - 04 (quatro) representantes da Secretaria da Fazenda, sendo 01 (um) do Gabinete, 01 (um) da Contabilidade, 01 (um) da Tesouraria e 01 (um) da Tributação;

IV - 02 (dois) representantes da Secretaria da Educação;

V - 02 (dois) representantes da Secretaria da Saúde;

§ 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 Central de Avaliação de Documentos - CADA.

Art. 25. 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. 26. 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. 27. Compete ao 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. 28. A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na políticamunicipal 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. 29. O Prefeito Municipal, diante da solicitação da Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 30. 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. 31. 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. 32. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Prefeitura da Estância Turística de Avaré, em 25 de julho de 2024.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
Prefeito

Decreto nº 7.898, de 25 de julho de 2024

(Dispõe sobre deferimento resultado final e conclusivo da validação e homologação da análise dos certificados necessários para manutenção do Adicional de Qualificação ao profissional do Magistério que já usufrua tal benesse e dá outras providências)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito do

Município da Estância Turística de Avaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO o relatório final apresentado pela Comissão Técnica de Gestão de Carreiras do Magistério, validando e homologando os certificados apresentados conforme dispõe o artigo 8º, e seus parágrafos, da LC 216, de 03 de maio de 2016;

CONSIDERANDO que o completamento do requisito necessário teve-se a apresentação de participação, aproveitamento e pertinência em cursos de instituições homologadas pela Secretaria Municipal da Educação;

CONSIDERANDO que a benesse não acarretará em aumento de despesa, pois trata-se de manutenção para aqueles que comprovaram através de certificados,

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam **deferidos** os resultados abaixo discriminados, para manutenção do Adicional de Qualificação, nos percentuais indicados, cujas relações nominais passam fazer parte integrante do presente Decreto, na forma no Anexo I, contendo o nome situação do pedido, cargo, data da conclusão do curso (mês/ano), enquadramento do(%) alcançado e embasamento legal.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de 01 de agosto de 2024

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 25 de julho de 2024.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
PREFEITO

ANEXO I - RELAÇÃO NOMINAL DA MANUTENÇÃO DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Matricula	NOME	CARGO	Ano Conclusão do Curso	Despacho	% Correspondente	Base Legal
8239	Alessandra Lidia Santos	ADI	2024	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
8188	Amanda Aparecida da Silva	ADI	2023 2024	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
8253	Ana Claudia Calixto	ADI	2022 2023	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
2073	Andrea Cristina Garcia Alves	PEB II	2022 2023	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
9301	Carlos Roberto Ferreira	ADI	2023 2024	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
8240	Celia Regina Ferreira Pimentel	ADI	2023	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
8199	Cristiano de Oliveira	PEB II	2022 2023	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
8200	Edna Luzia Bressan Fazio	PEB II	2023	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
4168	Elaine Cristina de Angelo Capecchi	PEB I	2022	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
8202	Gisele de Oliveira Gambini	PEB II	2022	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º

7419	Marcia Aparecida Guerreiro	ADI	2024	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
9314	Miriam Rosse dos Santos	ADI	2024	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
7808	Ragda Cristina Alves Leme	ADI	2024	Validado/Homologado/Deferido	13 %	LC 216/16 - art 8º
8271	Rosely Cordeiro	PEB I	2023 2024	Validado/Homologado/Deferido	13 %	LC 216/16 - art 8º
9996	Sara Gabriela Leonel de Oliveira	PEB I	2021 2023	Validado/Homologado/Deferido	13 %	LC 216/16 - art 8º
8208	Sibele Firmino Medeiros	PEB II	2022 2023	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
3629	Simone de Fatima Benedite Aires	PEB I	2023	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
7783	Simone de Fatima Benedite Aires	PEB I	2023	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º
8187	Zulma do Nascimento Alves Coutinho	ADI	2022 2024	Validado/Homologado/Deferido	13%	LC 216/16 - art 8º

.....

Outros Atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ

PRAÇA JUCA NOVAES, 1169

46634168/0001-50

Exercício: 2024

DECRETO Nº 7894 , DE 25 DE JULHO DE 2024 - LEI N.2947

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$12.500,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)				12.500,00
08	02	01	FMAS- FDO.MUNIC.DE ASSIST.SOCIAL	
	1070	08.244.4017.2512.0000	PROTEÇÃO SOCIAL ALTA COMPLEXIDADE	3.000,00
		3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	F.R.: 0 01 00
		01	TESOURO	
		510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
21	01	01	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
	1826	04.126.7002.2540.0000	GOVERNO ELETRONICO	6.500,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	
36	02	02	DEPTO REPAROS E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	
	3811	04.122.7001.2235.0000	ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	3.000,00
		3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	F.R.: 0 01 00
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

08	02	01	FMAS- FDO.MUNIC.DE ASSIST.SOCIAL	
	1067	08.244.4017.2512.0000	PROTEÇÃO SOCIAL ALTA COMPLEXIDADE	-3.000,00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO	
		510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	
21	01	01	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
	1800	04.122.8008.2536.0000	CONTROLE E PROTEÇÃO PATRIMONIAL	-2.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 0 01 00
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	

PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ

PRAÇA JUCA NOVAES, 1169

46634168/0001-50

Exercício: 2024

DECRETO Nº 7894 , DE 25 DE JULHO DE 2024 - LEI N.2947

21	01	01	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS		
1809	04.122.8008.2537.0000	CONTROLE E PROTEÇÃO PATRIMONIAL		-1.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo:	0	01 00
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
1838	04.128.8010.2234.0000	APRIMORAMENTO ,GESTÃO DE PESSOAL E REC.HUMANOS		-1.500,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo:	0	01 00
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
1843	04.128.8010.2447.0000	APRIMORAMENTO ,GESTÃO DE PESSOAL E REC.HUMANOS		-1.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo:	0	01 00
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
21	03	00	DIVISÃO DE ENCARGOS MUNICIPAIS		
1848	28.846.9003.2430.0000	INDENIZACOES		-1.000,00	
	4.4.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	F.R. Grupo:	0	01 00
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			
36	01	00	GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS		
1985	15.122.7001.2623.0000	ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO		-3.000,00	
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo:	0	01 00
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			

-12.500,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSELYR B. COSTA SILVESTRE
PREFEITO MUNICIPAL