

## CADERNO DE LEIS E REGULAMENTOS

### DECRETOS DO PREFEITO

**DECRETO N.º 6270, DE 31 DE AGOSTO DE 2023**  
**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 São Vicente, e dá outras providências.**

**Proc. n.º 15.074/22.**

**KAYO AMADO**, Prefeito do Município de São Vicente, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** o recente Acordo de Cooperação Técnica firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região para adesão ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ferramenta utilizada pelo Governo Federal na gestão digital de documentos e processos, que substituirá o SP Sem Papel, na forma do Decreto Estadual n.º 67.641, de 10 de abril de 2023;

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de São Vicente com a 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** o sucesso das etapas até então implementadas nesta Administração Municipal, para substituição da tramitação de processos para o formato exclusivamente digital,

**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 São Vicente, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, nos termos do artigo 54 do Código de Processo Administrativo - Lei Complementar n.º 1.037, de 22 de dezembro de 2021.

**Parágrafo único.** Aplica-se aos processos e docu-

mentos criados no âmbito do processo eletrônico o disposto no Código de Processo Administrativo e sua respectiva regulamentação, no que couber.

**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: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto Estadual n.º 58.052, de 16 de maio de 2012;

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 estadual, 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 responsabili-

dades 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 convênio 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.

Parágrafo único. No âmbito da Administração Direta do Município, a classificação de documentos e processos sujeitos a sigilo observará as disposições do artigo 70, do Decreto nº 5.877, de 13 de julho de 2022.

## 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.

**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 aprovado por portaria do titular da Secretaria de Gestão - SEGES.

Seção I

Da digitalização de documentos

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

§ 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 sobre 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, observado o disposto no artigo 11 deste Decreto, poderão ser:

I - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal n.º 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 do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos Estaduais n.º 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Art. 11.** O recebimento de documentos para inser-

ção 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 à Coordenação do Arquivo Geral.

§ 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 à Coordenação do Arquivo Geral.

§ 7º Documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A3, de 297 milímetros por 420 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico, nos termos do § 1º deste artigo, em arquivo cuja extensão será disciplinada por meio de Portaria da Secretaria de Gestão - SEGES.

§ 8º A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 7º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico.

**Art. 12.** É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas, nos termos do artigo 8º, § 1º, do Código de Processo Administrativo - Lei Complementar n.º 1.037,

de 22 de dezembro de 2021.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Gestão - SEGES, por meio de Portaria, disciplinará o recebimento de documentos eletrônicos submetidos por vias eletrônicas.

#### 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 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.

§ 3º Na constituição do processo eletrônico, a fim de otimizar os custos com armazenamento, a Administração prestigiará a formação de documentos nativos do SEI sobre a inserção de documentos capturados, na forma a ser disciplinada em Portaria da Secretaria de Gestão - SEGES.

#### Seção III

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 às 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 às 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 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.

**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 vigentes no âmbito do Município de São Vicente.

§ 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 IV

Da classificação e da temporalidade dos documen-

tos

**Art. 20.** No ambiente digital do SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos Estaduais n.º 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004.

§ 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 do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos Estaduais n.º 48.897 e n.º 48.898, ambos de 2004.

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 de Gestão - SEGES, 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 São Vicente;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de ar-

quívos 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.

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 n.º 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 22.** Compete à Diretoria de Gestão Documental - DIGEDOC:

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.

§ 1º O titular da Secretaria de Gestão - SEGES, mediante provocação da Diretoria de Gestão Documental - DIGEDOC, editará Portaria veiculando os requisitos arquivísticos e respectivos metadados a serem observados no ambiente digital de gestão documental.

§ 2º A inclusão de modelos de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental será solicitada, por meio do sistema eletrônico, à Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo observar o disposto no Decreto Estadual n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Art. 23.** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado à Secretaria de Gestão - SEGES, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 3 (três) representantes da Secretaria de Gestão - SEGES, dentre eles, aquele que a presidirá;

II - 2 (dois) representantes da Subsecretaria de Tecnologia e Controle Interno - SUBTIC, da Secretaria Executiva do Prefeito - SEP;

III - 1 (um) representante da Secretaria da Fazenda - SEFAZ;

IV - 1 (um) representante da Secretaria da Educação - SEDUC;

V - 1 (um) representante da Secretaria da Saúde - SESAU;

VI - 1 (um) representante da Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente;

VII - 1 (um) representante do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente - IPRESV.

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivas órgãos.

§ 2º A Diretoria de Gestão Documental - DIGEDOC 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 de Avaliação de Documentos - CPAD, prevista no Decreto n.º 2187-A, de 02 de dezembro de 2005.

**Art. 24.** Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

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 de Gestão - SEGES o avanço do cronograma de implementação;

IV - a gestão dos documentos digitais.

**Art. 25.** 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. 26.** Compete à Supervisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC, da Secretaria

KAYO AMADO - PREFEITO DE SÃO VICENTE  
ADILSON DA FARMÁCIA - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Edição CCLVI - Extra  
Publicada em 11/09/2023  
Instituído pela Lei nº 4.206/2021

Executiva do Prefeito - SEP, 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.

**Art. 27.** 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. 28.** O Secretário de Gestão poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

**Art. 29.** 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. 30.** Os processos iniciados na plataforma São Paulo Sem Papel, de que trata o Decreto n.º 5.802, de 6 de abril de 2022, que se encontrem em tramitação na data de publicação deste Decreto, deverão migrar para o SEI/CIDADES, a partir da inserção de termo de migração naquela plataforma, em conformidade com as diretrizes técnicas que serão estabelecidas pela Diretoria de Gestão Documental - DIGEDOC, da Secretaria de Gestão - SEGES.

**Art. 31.** No prazo de até 3 (três) anos contados da data da publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Município deverão providenciar a adequação de sistemas informatizados em operação aos requisitos arquivísticos definidos pelo Arquivo Público do Estado, bem

como a migração, a integração ou a interoperabilidade de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental.

**Art. 32.** 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. 33.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 5.802, de 6 de abril de 2022.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 31 de agosto de 2023.

**KAYO AMADO**

**Prefeito Municipal**

**IAGO R. ERVANOVITE**

**Secretário Municipal de Gestão em Substituição**

#### PODER EXECUTIVO

O BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO É PRODUZIDO PELA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

##### Prefeito

Kayo Amado

##### Vice-prefeita

Sandra Conti

##### Secretaria de Gestão (SEGES)

Yuri Camara Batista

##### Secretaria Executiva (SEP)

Mario Santana Neto

##### Secretaria de Imprensa e Comunicação Social (SEICOM)

Kennedy Lui dos Santos

##### Jornalista Responsável

Peterson Gobetti (Mtb 43.476)

##### Editoração Eletrônica

Anne Meire Pereira Mazagão Romão

Elisa Barbosa

Fernanda Barcelos

Fernando Silvestre

##### Revisores

Iago R. Ervanovite

Stephany Gonçalves Ribeiro

##### CONTATOS IMPRENSA

E-mail: [imprensa@saovicente.sp.gov.br](mailto:imprensa@saovicente.sp.gov.br)

Telefones: (13) 3579-1369 / (13) 3579-1367 / (13) 3579-1371

Site: [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br)



## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: WEYJN-XB3RM-C7XRT-7UF69

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO (CPF \*\*\*.762.868-\*\*) - MUNICIPIO DE SAO VICENTE (CNPJ 46.177.523/0001-09) em 11/09/2023 11:00 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://signer.techcert.com.br/validate/WEYJN-XB3RM-C7XRT-7UF69>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://signer.techcert.com.br/validate>