



**Prefeitura Municipal
de Franca**

(16)3711-9000
Rua Frederico Moura, 1.517 - Cidade Nova
Franca/SP - Cep: 14401-150
CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: isento
Franca, 31 de julho de 2024.

Mensagem nº 038/2024.

Assunto: **PROCESSO ELETRÔNICO – SEI - CIDADES.**

Senhor Presidente e nobres Vereadores,

Encaminhamos, para apreciação e deliberação de Vossa Excelência e dos demais Pares dessa Casa de Leis, o Anexo Projeto de Lei que dispõe sobre as regras de formação e tramitação de processos administrativos, a serem observadas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Considerando o Termo de Adesão ao Projeto SEI Cidades, onde foi aceita a proposta apresentada pelo Governo do Estado de São Paulo, para implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do programa SEI – Cidades.

A Celeridade é um dos principais benefícios da implementação do sistema, com processos mais rápidos e eficientes, os recursos são melhor utilizados, evitando desperdícios e otimizando a alocação de tempo e pessoal.

É de conhecimento dos Senhores Vereadores a importância da matéria, razão pelo qual, pedimos a usual presteza na tramitação do presente projeto.

Colocamo-nos ao dispor dos Nobres Edis para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Valendo-nos da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e aos demais nobres pares os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO**

Exmo. Sr.
WALMIR DE SOUSA DELLA MOTTA
Presidente da Câmara Municipal de Franca de
Franca/SP



PROJETO DE LEI Nº / 2024

Dispõe sobre as regras de formação e tramitação de processos administrativos, a serem observadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências sobre o tema.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Franca,

A P R O V A

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas e gerais sobre os processos administrativos físicos e eletrônicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Processo Administrativo, para fins desta Lei, é o conjunto de atos coordenados para a obtenção de decisão sobre controvérsias ou questões de natureza administrativa.

§ 2º Os processos administrativos detentores de procedimentos específicos, continuarão a reger-se por normas próprias, de modo que os preceitos desta Lei serão aplicados apenas no que a regulamentação específica for omissa.

§ 3º Os processos administrativos devem possuir numeração individualizada gerada pelo sistema informatizado utilizado pelo Poder Executivo Municipal, possibilitando a identificação de cada processo e a distinção face aos demais.

§ 4º Os processos deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente.

Art. 2º Processo administrativo eletrônico, para fins desta Lei, é o conjunto de atos produzidos na forma de arquivos eletrônicos correspondentes a manifestações e documentos submetidos a uma série ordenada de atos consolidados em um único bloco de informações, que tenha por finalidade gerar e/ou embasar uma decisão administrativa do agente público competente e que tramite por meio do sistema informatizado utilizado pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º O uso do processo administrativo eletrônico visa atender à modernização, segurança, sustentabilidade, desburocratização, eficiência e celeridade dos serviços públicos, bem como economia de recursos, de materiais e de espaço físico.



§ 2º O sistema para a gestão e o trâmite dos processos administrativos eletrônicos deverá conter a verificação da autoria e da integridade dos arquivos eletrônicos constantes de cada processo.

§ 3º Os atos do processo administrativo eletrônico serão considerados realizados na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília, indicando-se o respectivo setor, se o caso, e identificando-se o executor do ato.

§ 4º Quando o ato processual tiver que ser praticado, por meio eletrônico, em determinado prazo, serão considerados tempestivos os efetivados até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, considerado o horário oficial de Brasília, salvo disposição em contrário.

Art. 3º A gestão e manutenção do sistema informatizado utilizado pelo Poder Executivo Municipal para visualização e trâmite dos processos administrativos, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou outra que venha a substituí-la, sem prejuízo do auxílio do setor administrativo de Tecnologia da Informação.

Art. 4º Não havendo hipótese de sigilo ou confidencialidade e apresentada a devida justificativa, o interessado poderá ter acesso à íntegra do processo administrativo.

§ 1º No caso de processo administrativo físico, o acesso à íntegra do processo para vista do interessado ocorrerá presencialmente ou mediante o fornecimento de cópia dos documentos, preferencialmente, em meio eletrônico.

§ 2º Para os processos administrativos eletrônicos, o acesso se dará por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão de processos, no caso do próprio requerente, ou mediante o fornecimento de cópia dos documentos, preferencialmente, em meio eletrônico.

§ 3º Para a remessa de cópias em meio eletrônico, o servidor municipal utilizará, preferencialmente, de endereço eletrônico (e-mail) ou similar, não ficando a Administração responsável pelo fornecimento de qualquer objeto que possibilite a gravação dos arquivos como, exemplificadamente, mídias de gravação.

§ 4º O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito, entretanto, será cobrado o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos.

CAPÍTULO II DA ABERTURA DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

§ 1º Os processos administrativos instaurados no Poder Executivo Municipal deverão ser no formato eletrônico.



§ 2º O Poder Executivo Municipal deverá disponibilizar uma forma para que os interessados possam protocolar, remotamente, seus pedidos, através de requerimentos administrativos eletrônicos que somente serão convertidos em processos administrativos eletrônicos após a conferência e validação, pelo Setor de Atendimento e Protocolo ou outro que venha a substituí-lo, a respeito da documentação anexada.

§ 3º O Poder Executivo Municipal deverá disponibilizar uma forma que possibilite o devido acompanhamento do processo mediante o acesso à internet.

§ 4º Os interessados que não possuírem:

- I - acesso à internet, poderão protocolar e acompanhar seus processos eletrônicos presencialmente no Setor de Atendimento e Protocolo localizado no Paço Municipal, ou outro que venha a substituí-lo, sendo dispensável, neste caso, a indicação de endereço eletrônico (e-mail) prevista no artigo 6º, III, desta Lei;
- II - telefone, poderão seguir as regras do inciso anterior, sendo dispensável, neste caso, a indicação de número de telefone prevista no artigo 6º, III, desta Lei.

§ 5º Os processos administrativos físicos, instaurados antes desta lei, deverão ser digitalizados e convertidos em processo eletrônico nos termos do regulamento, caso ainda não tenham tido seu objeto finalizado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado deverá conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado e, se o caso, de quem o represente;
- III - endereço de domicílio, endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone do requerente;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e fundamentos;
- V - data e assinatura física ou eletrônica, prevista nos incisos I e II do artigo 9º, do requerente ou de seu representante, exceto na hipótese prevista no § 2º, do artigo 9º, desta Lei.

§ 1º O interessado será responsável por comunicar a Administração Pública a respeito de qualquer alteração nos dados fornecidos.

§ 2º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor municipal orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Quando, para a apreciação do pedido formulado, forem necessários outros documentos ou diligências do interessado:

- I - no caso do requerimento administrativo mencionado no §2º do artigo 5º, o não atendimento dos apontamentos no prazo de 15 (quinze) dias, implicará no encerramento do requerimento;
- II - no caso do processo administrativo, o não atendimento dos apontamentos no prazo estabelecido pela Administração, implicará no arquivamento do processo.



Parágrafo único. Enquanto não forem sanados os apontamentos mencionados neste artigo, não correrá qualquer prazo para que a Administração atenda à solicitação do interessado.

CAPÍTULO III DO SIGILO E ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 8º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 9º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no sistema terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

- I - assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha, vinculada ao sistema informatizado utilizado pelo Poder Executivo Municipal;
- II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), observados os padrões por ela definidos e a legislação sobre o tema;
- III - demais formas previstas em regulamento.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo, o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema, de exclusiva responsabilidade do titular.

§ 2º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, desde que aceito pelo Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

Art. 10. Nos processos administrativos físicos que ainda não tiverem sido convertidos em eletrônicos, em conformidade com o disposto no §5º do artigo 5º, o interessado poderá protocolar documentos de forma física junto ao Setor de Atendimento e Protocolo localizado no Paço Municipal ou outro setor responsável pelo processo, sendo que, nesta oportunidade, o referido processo será digitalizado e transformado em eletrônico.

Art. 11. Nos processos administrativos eletrônicos, toda documentação será anexada eletronicamente, através do sistema informatizado utilizado pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º O regulamento estabelecerá os formatos de arquivos que serão admitidos para a juntada de documentos aos processos administrativos eletrônicos.



§ 2º Em havendo necessidade, o interessado poderá protocolar documentos de forma física junto ao Setor de Atendimento e Protocolo localizado no Paço Municipal, ou outro que venha a substituí-lo, que, por sua vez, realizará a digitalização dos documentos para a devida inserção no processo administrativo eletrônico.

§ 3º O servidor público municipal possui fé pública para digitalizar documentos físicos, transformá-los em eletrônicos e certificar sua conferência com o original.

§ 4º. Não sendo original o documento, o servidor certificará que se trata de digitalização sem a possibilidade de certificação de conferência com o original.

Art. 12. O teor e a integridade dos documentos apresentados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 13. O órgão competente, perante o qual tramita o processo administrativo, determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou para a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa que determinou a intimação;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, horário e local em que deve comparecer ou apresentar documentação, bem como se tal ato deve ser realizado pessoalmente ou se o intimado pode fazer-se representar;
- IV - informação sobre as consequências do não comparecimento ou não apresentação de documentação para a continuidade do processo;
- V - indicação dos fatos e fundamentos pertinentes.

§ 2º Se houver a necessidade de comparecimento às dependências da Administração, a intimação observará a antecedência mínima de 3 (três) dias da data designada para o comparecimento.

§ 3º A intimação será efetuada, preferencialmente, na seguinte ordem:

- I - através do próprio sistema disponibilizado pela Administração para que os munícipes possam realizar seus requerimentos administrativos eletrônicos, sendo obrigação do interessado acompanhar as intimações;
- II - através do endereço eletrônico (e-mail) indicado pelo interessado no momento de abertura ou no decorrer do processo ou outro meio eletrônico a ser regulamentado por decreto do Chefe do Poder Executivo, não havendo responsabilidade por parte da Administração nos casos em que as mensagens forem direcionadas para a caixa de "spam" ou similares;



- III - mediante a publicação no Diário Oficial do Município, nos casos em que o interessado não forneceu o endereço eletrônico ou havendo interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido;
- IV - por ciência no processo, quando houver vista do processo físico devidamente certificada ou for comprovado o acesso por meio eletrônico;
- V - pelo correio, com aviso de recebimento;
- VI - por servidor público municipal, desde que o processo esteja em seu setor, mediante certidão a ser expedida por tal servidor e juntada aos autos relatando como se deu o procedimento.

§ 4º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado, presencialmente ou virtualmente, supre sua falta ou irregularidade, o que deverá ser certificado nos autos pelo setor em que o processo se encontrar.

§ 5º Cada departamento será responsável pela expedição das intimações, atendimento do munícipe intimado e certificação do ato no processo em relação às decisões que proferir nos processos administrativos, não havendo a concentração de tais procedimentos no Setor de Atendimento e Protocolo.

Art. 14. Devem ser objeto de intimação os atos do processo administrativo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades.

Art. 15. Considera-se o interessado como intimado no dia do ato da comunicação realizada nas modalidades previstas nos §§ 3º e 4º do artigo 13, iniciando-se eventuais prazos no primeiro dia útil seguinte à intimação.

CAPÍTULO VI DA DECISÃO

Art. 16. A Administração tem o dever de analisar os casos, solicitações e reclamações, emitindo, de forma explícita, decisões administrativas nas matérias de sua competência.

Art. 17. As decisões serão proferidas após o encerramento da instrução do processo, devendo-se respeitar os princípios que regem a Administração Pública.

CAPÍTULO VII DO RECURSO

Art. 18. Das decisões administrativas caberão recursos, em face de razões de legalidade e de mérito, que deverão ser processados nos termos desta Lei, salvo disposição legal específica.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior.



§ 2º O processo administrativo tramitará, no máximo, por duas instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

§ 3º O recurso interposto contra decisão proferida originariamente pelo Prefeito será tido como pedido de reconsideração que, após a análise, não mais poderá ser renovado.

Art. 19. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo administrativo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 20. Salvo disposição legal específica, é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da data da intimação da decisão.

Art. 21. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 22. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da decisão administrativa, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 23. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - por quem não seja legitimado;
- III - após exaurida a esfera administrativa.

Art. 24. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

CAPÍTULO VIII

DO PODER GERAL DE CAUTELA E JUÍZO DE GARANTIAS

Art. 25. Em caso de risco iminente, o Departamento de Controladoria Interna, Integridade e Conformidade Legal do Município de Franca, no exercício de seu Poder Geral de Cautela e/ou Juízo de Garantias, poderá adotar medidas acauteladoras quando houver elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo.



§ 1º O Poder Geral de Cautela e/ou Juízo de Garantias serão exercidos pelo Controlador Geral do Município, nos termos do 8º, da Lei Complementar 346, de 03 de fevereiro de 2021, e art. 19, § 2º, incisos II e III, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 393, de 02 de novembro de 2022.

§ 2º Em caso de impedimento ou suspeição do Controlador Geral do Município, terá iguais poderes o Procurador-Geral do Município.

Art. 26. São requisitos para o deferimento de medida acauteladora:

- I - existência de perigo na demora, probabilidade do direito e da aplicação de penalidade ou risco ao resultado útil do processo;
- II - Possibilidade de danos de difícil reparação ao patrimônio público.

Parágrafo único. A medida acauteladora, sem a oitiva do interessado, poderá ser deferida quando o exercício prévio do contraditório possibilitar do resultado útil do processo, ou quando a urgência indicar a necessidade de concessão imediata.

Art. 27. Em se tratando de processos administrativos relacionados a convênios, contratos ou parcerias:

- I - a permissão de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal poderá ser suspensão ou limitada em sede de medida cautelar;
- II - a limitação, suspensão ou impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal é medida que pressupõe a existência de processo administrativo no qual se assegure, ainda que de forma diferida, a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º A decisão acautelatória que limite, suspenda ou impeça o ente privado de participar em licitação ou a celebração de contratos deve indicar o período e a abrangência de sua incidência;

§ 2º O deferimento da medida acauteladora relacionada à limitação, suspensão ou impedimento de licitar e contratar não prejudica a continuidade do processo administrativo.

CAPÍTULO IX DO PARECER NORMATIVO

Art. 28. O parecer jurídico aprovado pelo Procurador-Geral do Município e detentor de caráter normativo concedido pelo Prefeito Municipal será tratado como parecer normativo.

§ 1º O parecer normativo terá efeito vinculante em todos os órgãos da Administração Municipal.

§ 2º Os pareceres normativos ficarão disponíveis para consulta a todos os órgãos e demais interessados pelo sistema informatizado do Município.



CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis.

§ 1º Inexistindo previsão de prazo em lei ou via decreto e não havendo fixação pelo servidor municipal, será de 10 (dez) dias o prazo para que o interessado realize as providências exigidas no processo administrativo.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente administrativo ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data, de modo que, em não havendo dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês correspondente.

Art. 30. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento possa causar dano relevante à celeridade que determinado processo necessite.

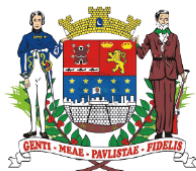
Parágrafo único. Nos casos previstos no caput, serão permitidos o encaminhamento de requerimentos e a prática de outros atos processuais em meio físico, desde que, posteriormente, toda a documentação seja digitalizada e inserida no processo administrativo eletrônico, juntamente com uma declaração do autor do ato informando o motivo da inviabilidade ou o momento da indisponibilidade (data e hora) e o motivo da urgência.

Art. 31. Fica acrescentado o Art. 9º-A à Lei Municipal nº 6.966, de 29 de novembro de 2007, com a seguinte redação:

Art. 9º-A No caso de implementação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a Administração Pública Municipal fica autorizada a adotar as normas exigidas para efeito de digitalização, classificação, temporalidade dos documentos, eliminação, bem como as de gestão de processos eletrônicos.

Parágrafo único. Implementado o do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a adoção das normas a ele relativas previstas do caput deste artigo será disciplinada por regulamento do Poder Executivo. **NR**

Art. 32. O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei através de decreto.



**Prefeitura Municipal
de Franca**

(16)3711-9000
Rua Frederico Moura, 1.517 - Cidade Nova
Franca/SP - Cep: 14401-150
CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: isento

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Franca, 2.024.

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO**

