DECRETO Nº 14.490/21

Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, quanto ao uso do meio eletrônico para prática de atos e tramitação de processos administrativos pela administração pública direta e indireta.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Gleidson Gontijo de Azevedo, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62, VI, da Lei Orgânica Municipal e considerando:

- o disposto na Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que permite o uso da certificação digital como "*forma de garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica*";

- a Lei Federal nº. 12.682 de 09 de julho de 2012, que *"Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos*";

- a Lei Federal n°. 14.063, de 23 de setembro de 2020, que *"Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos";*

- a Lei Federal n°. 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"*;

DECRETA:

Art. 1º Fica admitido, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, o uso de meio eletrônico para o registro e comunicação de atos e para a tramitação de processos administrativos.

Art. 2º Para efeito deste Decreto consideram-se as seguintes definições:

I – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III – processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV – processo administrativo híbrido: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados concomitantemente em meios eletrônico e físico.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

I – assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II – promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV – facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas e a desburocratização.

Art. 4º Para atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos da administração pública municipal direta e indireta do Poder Executivo utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único: Os sistemas a que se refere o *caput* deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º 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 cause dano relevante à celeridade do processo ou risco de perecimento de direito.

Parágrafo único: No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos convencionais, via documento em papel, que deverá ser digitalizado posteriormente, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil – observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 8º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual precisar ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 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, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até às 23h59 do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 9º O acesso à íntegra do processo eletrônico para vista pessoal do interessado ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 10 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 demais normas incidentes.

Art. 11 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, salvo disposição em contrário.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de exclusiva responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa, por eventuais fraudes ou inverdades.

§ 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 arts. 13 e 14.

Art. 12 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos da administração pública municipal direta e autárquica deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração pública municipal poderá:

I – proceder à pronta digitalização do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II – determinar que a protocolização de documento original 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;

III – receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do *caput* e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração pública municipal e será admitido o trâmite do processo administrativo híbrido.

Art. 13 Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia, observando-se:

I – se a adulteração for suscitada pela administração pública, caberá ao particular interessado demonstrar a integridade do documento;

II – se a alegação de adulteração for apresenta por particular, caberá a este a comprovação do alegado, pelas formas lícitas admitidas em direito.

Art. 14 A administração pública municipal poderá exigir, a seu critério, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos seus processos ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15 Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16 Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no âmbito municipal, conforme a legislação arquivística vigente.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e os processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17 A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Art. 18 Os órgãos deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, devendo-se prever, no mínimo:

I – proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;

II – mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 19 A guarda de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas

previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20 Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em regulamento para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração editará, isoladamente ou em conjunto com órgãos interessados, normas complementares a este Decreto.

Art. 22 No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos da administração pública municipal deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado até o dia 31 de dezembro de 2022.

§ 2º Os órgãos de que tratam o *caput* que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto até o dia 31 de dezembro de 2022.

Art. 23 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 15 de julho de 2021.

Gleidson Gontijo de Azevedo
Prefeito Municipal

Janete Aparecida Silva Oliveira
Secretária Municipal de Governo

Leandro Luiz Mendes
Procurador-geral do Município

Thiago Nunes Lemos
Coordenador do Processo Eletrônico Nacional - PEN
Secretário Municipal de Administração Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia