



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-10
TELEFONE 66.3547-3600

LEI ORDINÁRIA Nº 1.288/2019, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DIGITALIZAÇÃO, O ARMAZENAMENTO EM MEIO ELETRÔNICO, A AUTENTICIDADE E O VALOR JURÍDICO E PROBATÓRIO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS, EMITIDOS OU RECEBIDOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, POR MEIO ELETRÔNICO, BEM COMO, INSTITUI O SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Senhora **MARIA LÚCIA BEDIN MARTELLI**, prefeita municipal em exercício de Tapurah-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I DA DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO

Art. 1º - A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º - O documento digitalizado produzido a partir do processo de digitalização terá o mesmo valor legal, para todos os fins de direito, do documento não digital que lhe deu origem.

§ 1º - O documento digitalizado produzido por órgão ou entidade da Administração Pública na forma do caput e as respectivas reproduções são dotados de fé pública.

§ 2º - O documento não digital que deu origem ao documento digitalizado e armazenado eletronicamente poderá ser eliminado.

§ 3º - O valor probatório do documento digitalizado não se aplica ao documento cujo porte ou apresentação sejam exigidos por lei.

§ 4º - Dar-se-á o mesmo valor do original à fotografia autenticada do documento e ao documento digital produzido conforme processo de digitalização previsto em regulamento.

Art. 3º - O documento digitalizado na forma desta Lei deverá ser armazenado em meio eletrônico, óptico ou equivalente que garanta confiabilidade, preservação a longo prazo, recuperação e acesso, com indexação que possibilite a sua precisa localização, e deverá permitir a posterior conferência da regularidade das etapas do processo de digitalização.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-10
TELEFONE 66.3547-3600

§ 1º - Ao documento digitalizado deverão ser associados elementos descritivos que permitam sua identificação e o acesso para aferição de sua integridade.

§ 2º - Os procedimentos de segurança, armazenamento e preservação do documento digitalizado deverão ser realizados de forma que assegurem sua confiabilidade.

§ 3º - O formato de arquivo do documento digitalizado deverá ser interoperável, preferencialmente no formato PDF (portable document format) salvo disposição em contrário em regulamento, independente de plataforma tecnológica, e permitir a inserção de metadados.

§ 4º - Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos nesta Lei, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 5º - Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

Art. 4º - Administração Pública deverá preservar os documentos não digitais avaliados e destinados à guarda permanente, conforme previsto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ainda que também armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente.

§ 1º - Os documentos, mesmo em tramitação, poderão ser digitalizados para inserção em sistemas informatizados de produção e tramitação de documentos digitais.

§ 2º - Os documentos digitalizados deverão ser inseridos e armazenados em sistemas informatizados de produção e tramitação que garantam de forma contínua sua preservação e integridade e o acesso a eles.

§ 3º - Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 5º - O processo de digitalização deverá ser realizado conforme regulamento, ouvido o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), de forma a assegurar a fidedignidade, a confiabilidade, a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digitalizado, com o emprego de certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil ou de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica previsto em decreto regulamentar.

§1º - Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

§2º - A digitalização de documentos pela Administração Pública será concluída mediante a lavratura de termo próprio, certificado mediante o emprego de certificado digital emitido pela ICP-Brasil ou de outro meio previsto em regulamento que garanta a identificação da autoria do documento.

§3º - Os documentos não digitais, inclusive em tramitação, que deram origem a documentos digitalizados, quando avaliados e destinados à eliminação, serão eliminados conforme procedimento específico, na forma de regulamento.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-10
TELEFONE 66.3547-3600

§4º - No caso de o órgão ou a entidade responsável contratar empresa para realização de processo de digitalização, o termo de lavratura deverá ser certificado mediante o emprego de certificado digital emitido pela ICP-Brasil.

§5º - A impugnação motivada sobre a fidedignidade do documento digitalizado atribuirá ao órgão ou à entidade que o digitalizou o ônus da prova da adequação do processo de digitalização ao regulamento.

Art. 6º - As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

SEÇÃO II

DA AUTENTICIDADE E VALOR JURÍDICO

Art. 7º - Os documentos produzidos, emitidos ou recebidos por órgãos públicos municipais, por meio eletrônico ou similar, têm o mesmo valor jurídico e probatório, para todos os fins de direito, que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecido legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade.

Parágrafo único - A autenticidade e integridade serão garantidas pela execução de procedimentos lógicos, regras e práticas operacionais estabelecidas na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 8º - A cópia, traslado ou transposição de documento em papel ou em outro meio físico para o meio eletrônico somente terá validade se observados os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 9º - O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Município.

Art. 10 - O documento eletrônico a que se refere esta Lei deverá ser acessível, legível e interpretável segundo os padrões correntes em tecnologia da informação.

SEÇÃO III

DO ARQUIVAMENTO

Art. 11 - Fica autorizado o arquivamento por meio magnético, óptico, eletrônico ou similar, de documentos públicos ou particulares.

Art. 12 - Atendido o disposto nesta Lei, os documentos arquivados na forma do artigo anterior, assim como suas certidões, traslados e cópias obtidas diretamente dos respectivos arquivos em meio magnético, óptico, eletrônico ou similar, produzirão, para todos os fins de direito, os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Art. 13 - O arquivamento deverá garantir a integridade e autenticidade dos documentos, assegurando, ainda, que:



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-10
TELEFONE 66.3547-3600

I - Sejam acessíveis e que os respectivos dados e informações possam ser lidos e interpretados no contexto em que devam ser utilizados;

II - Permaneçam disponíveis para consultas posteriores;

III - Sejam preservados no formato em que foram originalmente produzidos.

Art. 14 - O sistema de arquivamento na forma autorizada por esta Lei deverá ainda:

I - Manter equipamentos de computação necessários para a recuperação e a exibição dos dados arquivados, durante o prazo em que as respectivas informações permanecerem úteis;

II - Dispor de métodos e processos racionais de busca e trilhas de auditoria;

III - Conter dispositivos de segurança contra acidentes e emergências, capazes de evitar a destruição ou qualquer dano que impossibilite o acesso aos dados arquivados ou em processos de arquivamento.

Art. 15 - Os documentos em papel ou em outro meio físico e que tenham sido arquivados em meio magnético, óptico, eletrônico ou similar poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou outro processo adequado para este fim.

§ 1º - A eliminação a que se refere o caput far-se-á mediante lavratura de termo circunstanciado, por autoridade competente.

§ 2º - Os documentos de valor histórico não serão eliminados, e poderão ser arquivados em local diverso da repartição que os detenha, para sua melhor conservação.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS

Art. 16 - Fica estabelecido que a comunicação e tramitação de documentos entre os órgãos públicos municipais deverá ocorrer exclusivamente em meio eletrônico, salvo comprovado situações em que seja necessário realizar a comunicação e/ou tramitação em meio físico.

Art. 17 - Todos os órgãos e entidades citados no Anexo I desta Lei, deverão transitar os documentos referente a prestação de serviços públicos exclusivamente em meio eletrônico, nos sistemas de informações disponíveis e a serem disponibilizados pela administração municipal.

Art. 18 - Os sistemas de informações eletrônicas serão implantados gradativamente pela administração municipal.

Parágrafo único – Os processos serão regulamentados por decreto do executivo municipal respeitando as particularidades das áreas alvo.

Art. 19 - Será considerado como meio oficial de comunicação de informações eletrônicas:

I - E-mail corporativo;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-10
TELEFONE 66.3547-3600

- II - Sistema de protocolo do órgão demandante;
- III - Portal transparência e;
- IV - Demais sistemas oficiais de informações eletrônicas.

Parágrafo único – Os documentos referente aos atos da administração direta e indireta do executivo municipal devem obedecer os prazos estabelecidos em lei específica para disponibilidade e prestação de contas a sociedade e ao legislativo municipal, mesmo sendo disponibilizado de forma eletrônica.

SEÇÃO II

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 20 - Os servidores públicos deverão acessar o sistema de informações diariamente para verificar o recebimento de processos e dar a devida continuidade em seu andamento.

§ 1º - Fica estabelecido o prazo de 3 (três) dias úteis para o recebimento dos processos a contar de seu encaminhamento, passado este prazo o processo será considerado como recebido e os servidores e departamentos para qual o processo foi encaminhado serão responsabilizados por quaisquer atrasos pertinentes ao processo.

§ 2º - O servidor público que não tramitar, não fizer seu devido recebimento ou encaminhamento estará sujeito a ação disciplinar, em razão do descumprimento do caput deste artigo.

Art. 21 - As empresas e entidades públicas ou privadas que prestam serviços conjuntos com a Administração Pública deverão utilizar os sistemas disponíveis ou a serem disponibilizados pela administração municipal para realizar o cadastro e tramitação de processos referentes a tributos municipais, arrecadação, folha de pagamento e empréstimos consignados.

Art. 22 - Será de inteira responsabilidade do servidor a autenticidade do documento digitalizado por ele e inserido em processo eletrônico, enviado ou arquivado.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal em exercício de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos oito dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove.

MARIA LUCIA BEDIN MARTELLI
Prefeita Municipal em Exercício



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-10
TELEFONE 66.3547-3600

Anexo I - Projeto de Implantação do Processo Eletrônico Municipal

Objetivos do Projeto

Implantar sistema para atender ao projeto de transformação de processos e documentos físicos para o meio eletrônico, ampliando os processos já regulamentados pelo decreto nº 197, de 03 de junho de 2019, cuja iniciativa partiu do prefeito Iraldo Ebertz e vem sendo desenvolvida pela equipe designada pelo secretário de administração Paulo Gawski, equipe esta formada por servidores públicos de diferentes áreas, tais como Planejamento, Tecnologia da Informação e Comunicação e Procuradoria Jurídica. A equipe visa a construção de uma infraestrutura pública de processos administrativos em meio eletrônico, possibilitando o trâmite de processos e documentos administrativos entre diferentes setores, órgãos e entidades, além da padronização dos principais processos realizados pela administração pública municipal.

Benefícios

- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão);
- redução de custos operacionais relacionados à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;
- redução do tempo gasto na abertura, manipulação, localização e tramitação de documentos e processos;
- redução do impacto ambiental;
- eliminação de perdas, extravios e destruições indevidos de documentos e processos;
- compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;
- auxílio aos servidores em sua rotina, com a disponibilização de modelos e orientações sobre como proceder em situações específicas;
- incremento no controle dos processos, tornando mais fácil seu acompanhamento por servidores e o seu controle interno;
- ampliação da gestão do conhecimento e da possibilidade de melhoria de processos, em razão da criação de uma plataforma única que permitirá a análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiências de sucesso;
- aumento da possibilidade de definição, coleta e utilização direta e cruzada de dados e indicadores, em razão da criação de um conjunto de bases de dados de mesma natureza.

Área Alvo

Executivo Municipal – Administração Direta e Indireta

- Balancetes
- Balanço



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-10
TELEFONE 66.3547-3600

- Contas anuais de Governo e Gestão
- Decretos
- Demonstrativos contábeis e previdenciários
- Documentos referentes a atos de pessoal
- Documentos referentes ao acompanhamento de alunos da rede municipal
- Documentos referente ao tratamento de pacientes da rede municipal
- Instruções Normativas
- Leis
- Memorandos
- Ofícios
- Portarias
- Processos Administrativos
- Projetos de Lei
- Requerimentos
- Requisições
- Demais processos pertinentes as secretarias municipais

Legislativo Municipal

- Projetos de Lei
- Autógrafos de Lei
- Indicações de Projetos de Lei
- Ofícios
- Requerimentos

Empresas que prestam serviços conjunto ao executivo municipal

- Processos administrativos tributários referentes ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Tipo de Projeto

Estratégico



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-10
TELEFONE 66.3547-3600

Equipe

Nome	Papel
Brenno Ferreira da Silva	Equipe de Planejamento e Implantação
Cleyton Duda Macedo	Equipe de Planejamento e Implantação
Odalberto Geraldo Alves	Equipe de Planejamento e Implantação
Claudio Benício da Silva Brito	Equipe de Padronização de Processos
Paulo Roberto Janner de Abreu	Equipe de Padronização de Processos