PROJETO DE LEI Nº 003/2023-GAB, DE 021 DE FEVEREIRO DE 2023.

INSTITUI O PROCESSO E O DOCUMENTO DIGITAL, POR MEIO DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA DE ELDORADO DO CARAJÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, EXMA. Srª IARA BRAGA MIRANDA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 66 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os que se interessarem, que a Câmara Municipal APROVOU e ela SANCIONOU a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Eldorado do Carajás, o Sistema de Processo Eletrônico Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. As documentações que compõem o processo digital devem utilizar o meio eletrônico na transmissão, tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste decreto.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Assinatura Eletrônica: geração, por computador, de assinatura nominal com código de autenticidade vinculado, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

II - Assinatura Digital: assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com *login* e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade, sendo que para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração

Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade, podendo ser:

a) Cadastrada: baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração;

b) Digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo, por exemplo, utilizado em pareceres de cunho decisório.

IV - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade;

V - Certificado Digital: É um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

VI - Documento: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

VII - Documento Digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

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

VIII - Documento Externo: documento digital de origem externa ao Sistema de Processo Eletrônico Digital, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato- digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Administração Pública Municipal;

IX - Documento Gerado: documento nato-digital produzido diretamente no Sistema de Processo Eletrônico Digital;

X - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XI - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema de Processo Eletrônico Digital, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

b) Sigiloso: acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e o autor.

XII - PDF: documento que objetiva garantir a reprodução fiável do ponto de vista da visualização do documento, e além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a "rotulagem" do documento), com o objetivo de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins;

XIII - Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública;

XIV - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema de Processo Eletrônico Digital para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 3º A implantação do Sistema de Processo Eletrônico Digital atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

I - redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

II - agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

III - integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

IV - garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

V - aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

VI - satisfação do público usuário;

VII - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada; VIII - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

IX - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete à Secretaria de Administração, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 5º A gestão administrativa e manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital, bem como, a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Secretaria Municipal de Administração, conforme disposto no art. 11 deste Decreto.

Parágrafo Único. Cabe a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO a responsabilidade sobre a infraestrutura, a definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI), relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 6º Compete a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO IV

DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 7º Para a prática de atos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas e jurídicas.

§ 1º A autenticação de usuário será realizada por meio do *Login* Único disponibilizado no Portal de Serviços no site da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, com *Login* e Senha ou Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 2º O acesso para as pessoas jurídicas se dará tanto por Certificado Digital quanto por *Login* e Senha.

§ 3º O acesso para as pessoas físicas se dará tanto por Certificado Digital quanto por *Login* e Senha.

§ 4º A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 5° O cadastramento dos usuários externos é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos (por exemplo, licitações e contratos administrativos).

Art. 8º É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.

Parágrafo único. Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

Art. 9º O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas complementares aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - protocolar o processo eletronicamente;

II - acompanhar os processos em que seja autor ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - ser intimado ou notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública Municipal.

Art. 10. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo dos dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, casos solicitados sejam apresentados à Administração Pública Municipal para qualquer tipo de conferência;

IV - manter atualizados seus dados cadastrais;

V - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais;

VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VI - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 79 deste Decreto.

Parágrafo único. A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema de Processo Eletrônico Digital ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Art. 11. A gestão e a manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe:

I - regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;

II - gerenciar as permissões de acesso;

III - cadastrar e gerenciar usuários;

IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

V - promover a capacitação de servidores;

VI - prestar atendimento às Secretarias e órgãos usuários do Sistema quanto à utilização do mesmo;

VII - publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;

VIII - solucionar problemas técnicos.

Parágrafo único. As Secretarias indicarão 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente como gestores de processos, aos quais caberá:

I - realizar a definição funcional do processo;

II - orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;

III - encaminhar a empresa responsável pelo sistema as dúvidas não solucionadas internamente, e no caso de a falta de suporte comunicar ao Fiscal do Contrato;

IV - solicitar capacitação de usuários à Secretaria de Administração quando necessário;

V - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos à Secretaria de Administração;

VI - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

Art. 12. Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta cadastrados no Sistema de Recursos Humanos.

Art. 13. O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, por regramento complementar;

Art. 14. São responsabilidades do usuário interno:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II - consultar diariamente o Sistema de Processo Eletrônico Digital, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema de Processo Eletrônico Digital, sob pena de responsabilização, na forma da lei.

Art. 15. O cadastramento dos usuários externos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que

realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás.

Art. 16. Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema de Processo Eletrônico Digital na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis:

I - pessoa física;

II - pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;

III - representante legal de pessoa física ou jurídica; e

Parágrafo único. Os usuários externos de que trata o caput credenciados na Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás poderão:

I - encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;

III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 17. O cadastramento do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital será efetivado mediante requerimento eletrônico disponibilizado no site oficial da prefeitura.

Art. 18. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 19. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital:

I - a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico até que decaia o direito previsto na Administração Pública Municipal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis para qualquer tipo de conferência quando solicitado.

II - a atualização de seus dados cadastrais;

III - o sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

IV - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

V - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VIII - a atualização de seus dados cadastrais.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 20. Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no sistema de protocolo digital.

Art. 21. Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

§ 1º No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

§ 2º Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema de Processo Eletrônico Digital para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

Art. 22. Serão admitidos em suporte físico:

I - documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II - demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Somente será considerada indisponibilidade a especificada através do art. 38.

Art. 23. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos de forma física, pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, serão digitalizados e enviados para o Sistema de Processo Eletrônico Digital em sua integridade, observando:

I - a assinatura digital por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 2º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 3º No recebimento de documentos de procedência externa em formato físico, o Protocolo da Prefeitura Municipal poderá:

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

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal;

b) Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartadas depois de realizada sua digitalização e captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital do documento recebido, este ficará sob a guarda da Prefeitura Municipal e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

Art. 24. Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais especificas sobre a matéria se houver.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração poderá, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária a preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 25. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

Art. 26. O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 10 (dez) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.

Art. 27. O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual em link disponibilizado no site da prefeitura.

Parágrafo único. O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, ocorrerá por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital ou requerimento eletrônico disponibilizado no site da prefeitura.

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 28. Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenha exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

Art. 29. Para a tramitação dos processos por parte dos servidores será utilizada a assinatura cadastrada, ou seja, por *login* e senha.

Art. 30. Quando houver no decorrer do processo atividades decisórias, como por exemplo, a autorização de empenho ou liquidação, este somente se dará por assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

Art. 31. A autenticidade de documentos produzidos no Sistema de Processo Eletrônico Digital pode ser verificada em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás na internet.

CAPÍTULO VII

DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

Art. 32. A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da solicitação;

IV - identificação do signatário.

Art. 33. A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal desta Prefeitura Municipal na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

Parágrafo Único. O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art. 34. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

Art. 35. Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto nesta lei não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Art. 36. O Sistema de Processo Eletrônico Digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital, bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, desconsiderando fuso horários locais.

Art. 37. As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 10 (dez) horas de antecedência em página própria no Portal da Prefeitura Municipal, e realizadas, preferencialmente, no período entre 18 horas e 08 horas.

Art. 38. Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou,

II - protocolo através do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

Art. 39. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I - for superior a 1 (uma) hora;

II - ocorrer entre as 08 horas e 18 horas do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema de Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 40. A indisponibilidade dos sistemas será atestada pelo técnico de informática da Prefeitura Municipal, o qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 41. Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 42. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. As Unidades Gestoras devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 44. O uso inadequado do Sistema de Processo Eletrônico Digital fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 45. Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

Art. 46. Casos omissos relativos ao Sistema de Processo Eletrônico Digital serão tratados pela a Secretaria Municipal de Administração e outros que se fizerem necessários à resolução da questão.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 48. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, Gabinete da Prefeita, aos 21 de fevereiro de 2023; 43º da Fundação e 32º da Emancipação.

IARA BRAGA MIRANDA:70262926253

Assinado de forma digital por IARA BRAGA MIRANDA:70262926253
Dados: 2023.02.21 20:33:41 -03'00'

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO PROJETO DE LEI Nº 003/2023-GAB, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2023.

Aos Senhores,

Presidente e dignos Vereadores,

Com significativa satisfação que cumprimentamos os Ilustres Membros dessa Egrégia Câmara de Vereadores e vimos, na oportunidade, por meio desta **COMUNICAR** o envio do **PROJETO DE LEI SOB Nº 003/2023-GAB, DE 21 DE JANEIRO DE 2023,** que "institui o processo e o documento digital, por meio de tecnologia eletrônica, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Eldorado do Carajás, e dá outras providências".

O processo administrativo é o instrumento fundamental e constitucionalmente estabelecido por meio do qual o Estado brasileiro exerce a função administrativa. Sua aplicação é extremamente vasta, podendo tratar virtualmente de qualquer tema, tal como a aquisição de bens, a investigação de fatos, a aplicação de penas, a objetivação de decisões, a exigência de tributos e a comprovação do exercício do poder de polícia[1].

Ademais, em virtude dos diversos princípios constitucionais e legais relacionados ao processo administrativo, este deve ser considerado como instrumento de garantia à efetivação de direitos fundamentais no Estado Democrático de Direito e, também, como instrumento de garantia do cidadão em relação à Administração Pública[2].

Dessa forma, o processo administrativo apresenta uma tríplice face: é instrumento de exercício do poder, é instrumento de controle e é instrumento de proteção

[1] GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
[2] OLIVEIRA, Márcia L. S. O processo administrativo no estado de direito brasileiro. Disponível em http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,o-processo-administrativo-no-estado-de-direitobrasileiro,36202.html. Acesso em 21/02/2023.

dos direitos e garantias dos administrados. Tal multiplicidade de funções torna inegável a sua importância para o Estado e para a Sociedade[3].

Assim, torna-se evidente que aperfeiçoamentos na gestão e no trâmite de processos administrativos são extremamente bem-vindos. Motivados pelos inúmeros benefícios delas advindos, diversos órgãos públicos vêm recentemente desenvolvendo iniciativas nesse campo, com excelentes resultados.

Entre as iniciativas mais impactantes, encontra-se, sem dúvida o Processo Eletrônico. Esse conceito inovador permite incrementar drasticamente a eficiência e transparência do processo administrativo, ao libertá-lo das inúmeras restrições impostas pelo uso do papel. Entre os órgãos públicos que já o implantaram e que vêm desfrutando de seus benefícios encontram-se o Banco Central do Brasil e a Receita Federal do Brasil, bem como diversos órgãos e entidades da administração pública federal.

Os resultados apurados pelos órgãos que implantaram o Processo Administrativo Eletrônico não deixam dúvida quanto ao enorme poder transformador dessa ideia. Entre eles estão: redução do tempo de trâmite do processo em até 40%; aumento de produtividade dos servidores; melhoria no atendimento ao cidadão; melhoria da transparência e da gestão do conhecimento; redução de 2/3 da quantidade de papel impresso e redução de 70% do espaço de armazenagem. Somados, os benefícios equivalem a retornos financeiros de mais de R$ 200 milhões anuais, o que representa dez vezes o valor investido no desenvolvimento da solução, demonstrando assim a excepcional relação custo-benefício da correta aplicação desse conceito.

É merecedor de registro, igualmente, o grande impacto que o conceito de Processo Eletrônico vem produzindo no Poder Judiciário. O tema Processo Eletrônico vem sendo, já há alguns anos, tratado como assunto estratégico do Judiciário, mobilizando as mais altas autoridades, grande quantidade de servidores e vultosos recursos, e produzindo vastíssimo material de referência[4]. Também vem o Judiciário experimentando excelentes resultados com a implantação do Processo Eletrônico, com

[3] PESSOA, Robertônio S. Processo Administrativo. Revista da Justiça Federal do Piauí nº 1, vol. 1, jul/dez 2000. Disponível em http://www.pi.trf1.gov.br/Revista/revistajf1_cap7.htm. Acesso em 21/02/2023.

[4] https://processoeletronico.aasp.org.br/pje-jt-reduz-pela-metade-tempo-gasto-na-solucao-de-conflitos-trabalhistas-no-trt-ce/. Acesso em 21/02/2023.

reduções de mais de 80% do tempo de tramitação de processos e com positivo impacto socioambiental[5].

Resumidamente, as justificativas para a implantação institui do processo e o documento digital da Administração Pública Municipal Direta e indireta de Eldorado do Carajás:

• Necessidade de reduzir custos;

• Modernização da gestão pública;

• Dar transparência e eficiência ao processo administrativo;

• Atender a legislação vigente;

• Agilizar os trâmites processuais;

• Melhorar os serviços ofertados à sociedade;

• Aumentar a produtividade dos servidores;

• Além de permitir responder às seguintes dúvidas comuns no cotidiano da administração pública: Onde está o processo, agora? Por quais unidades o processo tramitou? Quanto tempo o processo ficou em determinada unidade? Como encontrar processos que contém determinado assunto ou palavra-chave? Como consultar o conteúdo de um processo que está em outro setor ou órgão? Como gerenciar prazos de resposta para um despacho efetuado?

A implantação do Processo Administrativo Eletrônico possibilitará a tramitação totalmente eletrônica dos processos e documentos, permitindo maior agilidade na distribuição, processamento e resposta de qualquer tipo de recurso, acesso instantâneo aos dados dos processos, controle completo e imediato, de qualquer lugar e de todos os documentos trazendo economia e transparência ao município. Enfim, o projeto trará grande avanço na modernização da gestão pública de Eldorado do Carajás,

[5] http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/noticias/2019-04-01/sistema-economiza-r-10-milhoes-com-reducao-de-papel. Acesso em 21/02/2023.

com foco em resultados e melhorias nas práticas de governo, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta do governo.

Finalmente, Solicitamos que a proposta de Lei seja apreciada, discutida e, ao final, aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de **URGÊNCIA**, consoante o Art. 49 da Lei orgânica municipal, bem como colho o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos seus dignos Pares os meus protestos de elevada consideração e distinto apreço.

Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, Gabinete da Prefeita, aos 21 de fevereiro de 2023; 43º da Fundação e 32º da Emancipação.

IARA BRAGA MIRANDA:70262926253

Assinado de forma digital por IARA BRAGA MIRANDA:70262926253
Dados: 2023.02.21 20:34:02 -03'00'

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita Municipal