DECRETO Nº 1140,
DE 06 DE JUNHO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A INTITUIÇÃO DO PROCESSO E DO DOCUMENTO DIGITAL, POR MEIO DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR, Prefeito Municipal de Ilha Comprida/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 83 - Inciso XI. da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processos e documentos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Todos os processos e documentos encaminhados à Administração Pública Municipal deverão ser realizados e tramitados preferencialmente em formato eletrônico via 1Doc-Protocolo Online, através do site https://ilhacomprida.1doc.com.br/atendimento.

Art. 2º Para o disposto neste 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; ou

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

III - processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

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 e documentos com segurança, transparência e economicidade;

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

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos da Administração Pública Municipal utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos e documentos 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 eletrônicos.

Art. 5º Nos processos e documentos 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.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12 deste Decreto.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos e documentos 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 deste artigo 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 atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, 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, se o sistema informatizado de gestão de processo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º deste Decreto ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º 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 vigentes.

Art. 10 Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

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

§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 art. 13 e art. 14 deste Decreto.

Art. 12 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos da

Administração Pública Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§1º A conferência prevista no caput deste artigo 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 digitalização imediata 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; e

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

a) os documentos em papel recebidos sejam cópias dos originais, autenticadas em cartório ou que tenham sua autenticidade pelo protocolo, ante a conferência da cópia simples com o original; devendo os originais serem devolvidos ao interessado.

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 deste artigo.

§4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

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.

Art. 14 A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os

atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades 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 processos e documentos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) adotados pelo Município, com a observância da legislação arquivística em vigor, Leis Federais nº s 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e 12.682, de 9 de julho de 2012 e o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e demais aplicáveis à matéria.

§1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação referida no caput deste artigo.

§2º Os documentos digitais e processos 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, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17 Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deste artigo deverá prever, no mínimo:

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

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

Art. 18 A guarda dos documentos digitais e processos 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.19 Para os processos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação de normas processuais vigente para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 20 As Secretarias responsáveis pela formalização de processos e tecnologia da informação poderão editar, conjuntamente, normas complementares a este Decreto, por meio de Resolução.

Art. 21 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, EM 06 DE JUNHO DE 2022.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal