1Doc

Ofício 238/2024

De: Wagner G. - GAP

Para: Câmara Municipal de Ponte Nova

Data: 21/03/2024 às 14:24:29

Setores envolvidos:

GAP

Câmara Municipal de Ponte Nova (MG)

PROTOCOLO GERAL 499/2024
Data: 21/03/2024 - Horário: 16:17
Legislativo

PL 4054

Ponte Nova, 21 de março de 2024.

À Sua Excelência o Senhor

Wellerson Mayrink de Paula

Presidente da Câmara Municipal de Ponte Nova

Ponte Nova – MG

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, para apreciação dessa Casa, o PROJETO DE LEI N° 4.054/2024, que " Regulamenta o Programa DMAES sem Papel no âmbito do Departamento Municipal de Água , Esgoto e Saneamento de Ponte Nova(DMAES) , tornando- o permanente, e dá outras providências".

Atenciosamente,

Wagner Mol Guimarães

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/3063-8F1B-3A6D-5A4C e informe o código 3063-8F1B-3A6D-5A4C

Assinado por 1 pessoa: WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/3063-8F1B-3A6D-5A4C e informe o código 3063-8F1B-3A6D-5A4C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3063-8F1B-3A6D-5A4C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ WAGNER MOL GUIMARAES (CPF [redacted]XXX.XXX-[redacted] em 21/03/2024 14:24:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/3063-8F1B-3A6D-5A4C

1Doc

Ato oficial 4.054/2024

De: Patrícia N. - GAP

Para: GAP - Gabinete do Prefeito

Data: 15/02/2024 às 15:28:54

Setores envolvidos:

GAP, SEGOV, DMAES

Processo Administrativo Eletrônico DMAES

Anexos:

proj4054Processo_Administrativo_Eletronico_DMAES.pdf

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROJETO DE LEI Nº4054 / 2024

Regulamenta o Programa DMAES sem Papel no âmbito do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES), tornando-o permanente, e dá outras providências

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras, Senhores Vereadores,

É com grande satisfação, e mais uma vez de forma inovadora no Município de Ponte Nova, quiçá na região, que o Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES) apresenta proposta para a regulamentação e implantação do sistema de processo administrativo eletrônico como padrão permanente na rotina administrativa da autarquia

A implementação deste sistema representa avanço significativo na modernização dos serviços prestados, contribuindo diretamente no incremento da eficiência, segurança, transparência e rastreabilidade das informações. Com essa iniciativa, buscou-se agilizar e simplificar os processos internos, proporcionando maior **eficiência e transparência**, além da redução na burocracia e dos trâmites físicos dos documentos, aumentando a celeridade das demandas e aprimorando o atendimento à população.

Com a adoção de tal sistema, todos os processos e documentos elaborados e formalizados de forma digital, além de armazenados em um ambiente seguro e de fácil acesso – que contribuiu para melhor ambiência da autarquia - permite monitoramento mais eficaz das atividades, maior agilidade na tramitação dos processos, além de integridade e confidencialidade das informações, gerando mais benefícios aos envolvidos, que poderão acompanhar o andamento de requerimentos de forma online, visto que os processos ficam sempre disponíveis para os setores participantes do fluxo, independente da fase que estejam.

A implantação desse sistema também proporciona mais economicidade na tramitação de pedidos administrativos e protocolos, das mais variadas naturezas, já que os usuários e os servidores públicos municipais autárquicos contam com instrumentos automatizados para os seus pedidos e respostas, respectivamente. Além disso, é possível obter a íntegra do processo administrativo via digital, visualizando-se suas fases e seu atual andamento, em tempo real. Também restará cumprido o Princípio da Legalidade, na medida em que constará a assinatura eletrônica válida do usuário postulante e demais atores envolvidos no processamento da rotina.

A assinatura eletrônica é um método utilizado para comprovar a autoria de documentos de forma digital. A assinatura digital, por sua vez, é um procedimento de autenticação baseado na criptografia, garantindo a segurança das informações trocadas pela internet e tem por objetivo lacrar o conteúdo do

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

documento, assegurando sua integridade, a sua autenticidade e a tempestividade dos atos praticados. Caso haja qualquer alteração mínima no documento, isso poderá ser constatado.

A assinatura digital utiliza como técnica a associação da criptografia assimétrica ao certificado digital. Primeiro, o documento eletrônico é criptografado, gerando um resumo da mensagem. Em seguida, a chave privada é associada ao texto criptografado, gerando a assinatura digital, que é armazenada em um arquivo junto ao texto original, garantindo que um documento assinado digitalmente seja enviado ao destinatário com identificação de autoria e integridade da mensagem, tornando-o juridicamente válido. Ao receber a mensagem, o destinatário pode verificar informações como o nome ou outros dados de quem enviou, conferindo confiabilidade ao documento.

A segurança da assinatura digital é tão alta que é virtualmente inviável que um técnico especializado ou um *hacker* consiga ler o conteúdo sem a devida permissão. Isso ocorre devido às operações matemáticas envolvidas, que possuem um alto número de dígitos e trilhões de combinações possíveis.

A assinatura digital e a implantação do processo administrativo eletrônico trazem uma série de benefícios, como a agilidade no processo de assinatura e envio de documentos, a redução de custos com impressão e transporte, e a maior segurança e confiabilidade das comunica eletrônicas. Além disso, a assinatura digital tem validade jurídica, sendo reconhecida como equivalente à assinatura manuscrita.

A autenticidade é um dos requisitos de validade da assinatura digital, garantindo que o documento eletrônico foi realmente assinado pelo titular do certificado digital. Isso é possível através da existência de chaves públicas e privadas, em que a chave privada é conhecida apenas pelo titular do certificado, garantindo que somente ele possa assinar digitalmente um documento.

A integridade é outro requisito de validade da assinatura digital, assegurando que o documento eletrônico não foi alterado após ter sido assinado digitalmente. Isso é possível através do uso de algoritmos de criptografia, que permitem verificar se os dados do documento foram modificados.

A tempestividade é o último requisito de validade da assinatura digital, garantindo que o documento eletrônico é válido e não foi revogado no momento de sua apresentação. Isso é possível através do uso de uma infraestrutura de certificação digital, que verifica a validade do certificado digital utilizado na assinatura.

Com a implantação da assinatura digital, espera-se uma maior praticidade e segurança nos protocolos e pedidos realizados eletronicamente, facilitando a utilização de serviços online, diminuindo a burocracia e eliminando o gasto com o uso de papel e impressões, que serão excepcionais. Isso é economia.

Diante dos elencados benefícios alcançados, especialmente quanto à publicidade, rastreabilidade e segurança das informações, é imprescindível que a manutenção das rotinas digitais na

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

autarquia seja programa permanente, inerente ao exercício das competências legais da autarquia. Retrocesso às rotinas impressas, em detrimento da ambiência virtual e digital, implicará em evidente e iminente prejuízo à autarquia no cumprimento de seus deveres legais, emergindo, consequentemente, interesse público na preservação de boas práticas administrativas que geraram bons frutos à Administração Pública e aos usuários dos serviços do DMAES.

Em pouco mais de 01 (um) ano do programa "DMAES sem Papel" os benefícios e ganhos enormes. Fizemos uma análise relacionada ao número de pacotes de papeis que saíram de nosso estoque e também de cópias e impressões realizadas por impressora comparando os anos de 2022 e 2023 e os dados estão demonstrados nos gráficos abaixo:

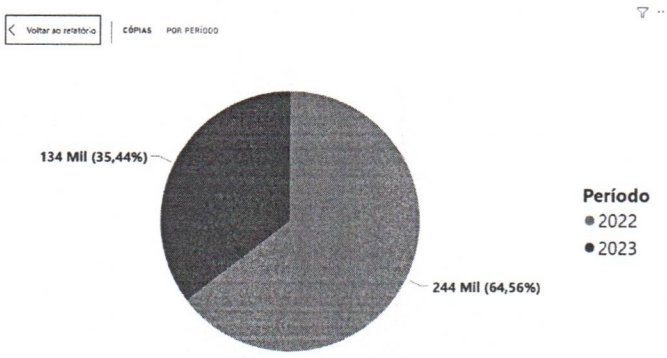


Figura 1 - Comparação entre os períodos 2022 e 2023 - número de cópias/impressões em todas as impressoras

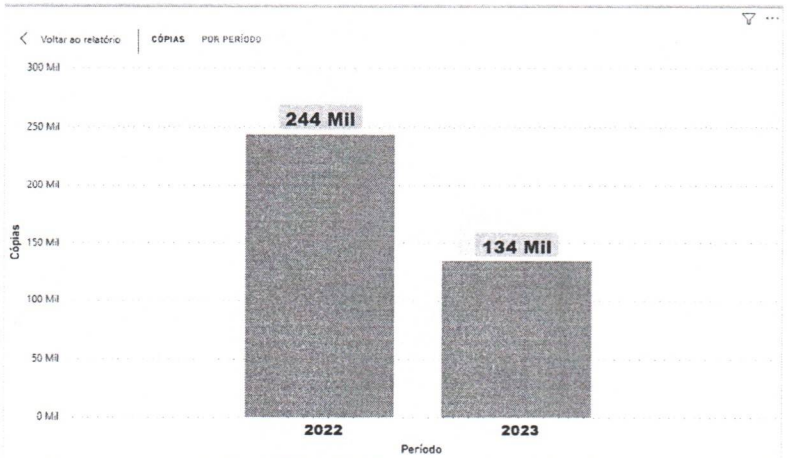


Figura 2 - Comparação entre os períodos 2022 e 2023 - número de cópias/impressões em todas as impressoras

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

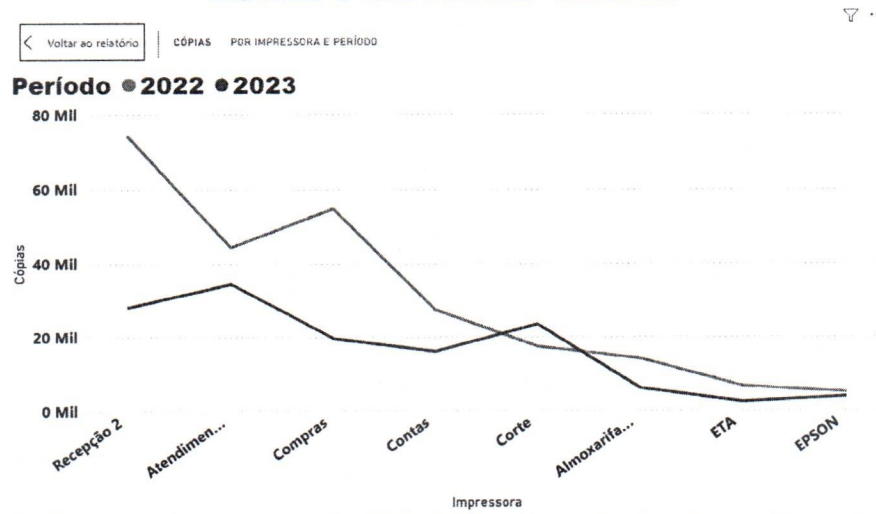


Figura 3 - Comparação entre os períodos 2022 e 2023 - número de cópias/impressões por impressora

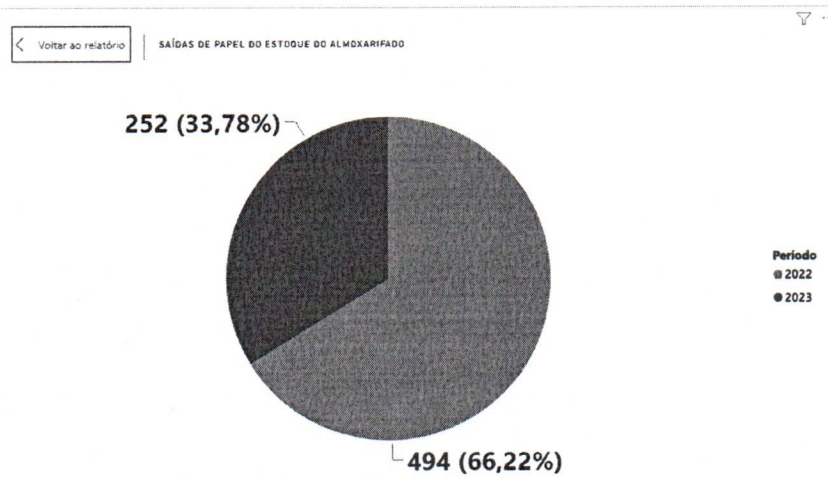


Figura 4 - Comparação entre os períodos 2022 e 2023 - saídas de papel do Almoxarifado (pacotes de 500 folhas)

A análise acima foi feita pela própria gestão do DMAES, porém também foi realizado estudo pela empresa contratada para licença de uso da plataforma e os números também são impressionantes: no ano de 2023, o DMAES já observou R$ 1.131.788,97 (um milhão cento e trinta e um mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa e sete centavos) em economia, teve 51.335 (cinquenta e um mil trezentos e trinta e cinco) despachos gerados e 2.797 (dois mil setecentos e noventa e sete) de média mensal de notificações enviadas automaticamente aos solicitantes, se tornando um verdadeiro caso de sucesso. Viramos caso de sucesso, com estudo publicado no site da 1Doc podendo ser acessado através do link: https://blog.1doc.com.br/transformacao-sustentavel-como-o-dmaes-ponte-nova-economizou-recursos-e-aumentou-a-eficiencia/.

Em 2023 levamos o trabalho técnico do programa "DMAES sem Papel" implementado no DMAES ao maior evento de saneamento do país, Congresso de Nacional de Saneamento da ASSEMAE

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

tendo sido apresentado para dezenas de pessoas de diversos estados (artigo anexo). Até hoje recebemos solicitações de autarquias, concessionárias e empresas de saneamento interessadas em implantar a inovação em seus municípios. Na oportunidade, pudemos explicar como idealizamos, programamos, organizamos e implantamos o projeto, de forma estratégica e setorizada, que nos proporcionou tamanho sucesso.

Temos certeza de que com o aperfeiçoamento dos procedimentos e processos, neste ano de 2024 a economia ainda será ainda maior, visto no ano passado a implementação ter sido feita de forma gradual nos diversos setores. Atualmente, todos os servidores já estão trabalhando na plataforma digital e como consequência as atividades do dia a dia se tornaram muito mais fáceis e transparentes.

Para a alta gestão, nada mais fica sem o devido conhecimento, pois de qualquer lugar há a possibilidade de visualização de qualquer documento ou processo e o conhecimento da fase em que está parado e com qual responsável, retornando em benefícios para a administração que muitas vezes precisa dar respostas rápidas aos usuários dos serviços.

Um dos principais objetivos do presente projeto é impedir o retrocesso de algo tão grandioso, o que está sendo hoje modelo para diversos municípios tendo sido até mesmo uma solicitação de um dos conselheiros da Autarquia, como consta na ata da última reunião do Conselho Deliberativo do DMAES (anexa).

Estamos confiantes de que essa proposta trará benefícios significativos para o DMAES e para a comunidade de Ponte Nova como um todo. Contamos com o apoio e a participação de todos nesse importante processo de modernização e transformação digital.

Na oportunidade, nos colocamos à disposição para apresentar aos Nobres Edis o que está sendo o Programa DMAES sem Papel e o quanto está sendo benéfico à Autarquia.

Assim, diante do interesse público contido neste projeto, frente às razões descritas acima, contamos com a aprovação deste projeto pelo Poder Legislativo, através dos nobres pares, e nos encontramos a disposição para eventuais esclarecimentos.

Ponte Nova, 15 de fevereiro de 2024.

Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal

Sandra Regina Brandão Guimarães
Secretária Municipal de Governo

Anderson Roberto Nacif Sodré
Diretor Geral do DMAES

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº 4.054 / 2024

Regulamenta o Programa DMAES sem Papel no âmbito do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES), tornando-o permanente, e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Ponte Nova, Estado de Minas Gerais, Wagner Mol Guimarães, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Ponte Nova, submete à apreciação desta Casa Legislativa o seguinte:

Art. 1º. Processos Administrativos, Protocolos, Memorandos, Ofícios, Circulares e outros documentos afins, no âmbito do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES) devem ser elaborados e tramitados de forma digital, regulamentados por esta Lei.

Art. 2º. São objetivos desta Lei:
I – produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
II – possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
III – assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011;
IV – assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo;
V – propiciar economicidade de recursos públicos com a não utilização de papel e de impressões, contribuindo para um meio ambiente mais sustentável e equilibrado;
VI – propiciar melhor qualidade de trabalho aos servidores públicos municipais autárquicos lotados nas atividades administrativas da Autarquia.

Art. 3º. Para o disposto nesta Lei, considera-se:
I – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
II – assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo, que pode ser das seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:
a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas e Privadas (ICP) Brasil, estabelecidas pela Medida Provisória 2200/2001;
b) mediante prévia autenticação digital no sistema de processo administrativo autárquico do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova.
III – autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;
IV – captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
V – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

VI – documento digitalizado: documento obtido a partir de conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;
VII – integridade: propriedade do documento completo e inalterado;
VIII – legibilidade: qualquer que determina a facilidade de leitura do documento;
IX - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
X – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes de mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;
XI – processo administrativo: o conjunto de atos praticados e/ou realizados pelo DMAES ou usuário(a) conforme as regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas Leis Federais e Municipais que regem as atividades da Autarquia;
XII – processo administrativo eletrônico: processo administrativo eletrônico: o conjunto de atos e arquivos eletrônicos correspondentes à tramitação por via eletrônica, em plataforma digital mantida pelo DMAES e disponibilizada a todos os(as) usuários(as);
XIII – processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até a sua conclusão;
XIV – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância, com utilização das redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores.

Art. 4º. O sistema de processamento administrativo eletrônico do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova será utilizado como meio eletrônico de apresentação de solicitações, reclamações e outros requerimentos diversos inerentes às atividades da Autarquia.
Parágrafo único. O sistema de processamento administrativo eletrônico será de uso obrigatório por parte de todos os servidores públicos municipais autárquicos e por usuários externos.

Art. 5º. O envio por meio eletrônico será admitido mediante uso da assinatura eletrônica discriminada no artigo 3º, inciso II desta Lei.
Parágrafo único. Ao usuário será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 6º. O acesso ao sistema de requerimento administrativo eletrônico será feito no endereço eletrônico do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES), pelo usuário, mediante cadastro prévio a ser realizado pelo mesmo e com a devida identificação a ser realizada na plataforma fornecida virtualmente pelo DMAES.

Art. 7º. É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital e de acesso ao sistema de protocolo eletrônico o uso e sigilo de sua senha pessoal e da chave privada da sua identidade digital, não sendo contestável, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido.
Parágrafo único. O acesso do usuário será por meio de login no sistema, sendo de sua inteira responsabilidade:
I – manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
II – delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens de seu cadastro;
III – efetuar log-off, sempre que se ausentar, a fim de evitar acesso indevido;

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

IV – comunicar as autoridades competentes em caso de utilização indevida da caixa da unidade;
V – zelar:
a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
c) pela leitura dos documentos recebidos;
d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
e) pelo pedido ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 8º. A autenticidade e a integridade das proposições deverão ser garantidas por sistemas de segurança eletrônica acessível por conexão criptografada SSL, mediante uso de certificação digital emitida, em conformidade com o previsto no artigo 3º, inciso II desta Lei, preservadas as hipóteses legais de anonimato.
§ 1º. Os pedidos, requerimentos e documentos produzidos de forma eletrônica deverão ser assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário.
§ 2º. O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.
§ 3º. Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.
§ 1º. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília/DF.
§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.
§ 3º. Caso a indisponibilidade do § 2º deste artigo persista por mais de 01 (um) dia, será permitido, excepcionalmente e em casos urgentes, o encaminhamento em meio físico ao Setor de Protocolo do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento.
§ 4º. A indisponibilidade de sistema ou impossibilidade técnica deverão ser reconhecidas e atestadas no sítio eletrônico do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova para permitir o previsto no *caput*.
§ 5º. Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo setor detentor do documento.

Art. 10. Serão considerados realizados os atos no dia e hora do seu protocolo no sistema de processamento eletrônico do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova.

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

Parágrafo único. Os atos serão considerados tempestivos quando protocolizados até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia, nos termos do artigo 3º e parágrafo único e artigo 10 e parágrafo único da Lei Federal 11.419/2006.

Art. 11. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos e respectivos anexos serão feitos, exclusivamente, pelo sistema de processamento eletrônico disponibilizado pelo Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova.

Art. 12. Será fornecido recibo eletrônico dos atos praticados, pelo sistema de processamento administrativo eletrônico do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento, que conterá as informações relativas à data, à hora da prática do ato e à identificação do pedido

Art. 13. A formação dos autos do processo deverá ser efetuada apenas por meio eletrônico.
§ 1º. Os autos dos processos administrativos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso, rotinas de backup e armazenamento em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.
§ 2º. Após finalização do processo poderá ser impresso e arquivado em meio físico, a critério da administração, para guarda dos documentos.

Art. 14. A correta formação do processo administrativo eletrônico é de responsabilidade dos servidores do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento, que deverão preencher corretamente os campos obrigatórios contidos no formulário eletrônico.
Parágrafo único. Caso verifique irregularidade ou inconsistência na formação do processo administrativo eletrônico que impeça ou dificulte sua análise, a autoridade responsável poderá abrir prazo para o autor promover as correções necessárias.

Art. 15. Os protocolos, pedidos e documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e do seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.
§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.
§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.
§ 3º. Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.
§ 4º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente a exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos subsequentes.

Art. 16. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 17. Os órgãos da Administração Pública Municipal Autárquica poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

Art. 18. As rotinas e procedimentos administrativos inerentes ao processo administrativo eletrônico serão regulamentados por meio de Portaria a ser expedida pelo Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento.

Art. 19. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições contrárias.

Ponte Nova, de de .

Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal

Sandra Regina Brandão Guimarães
Secretário Municipal de Governo

Anderson Roberto Nacif Sodré
Diretor Geral do DMAES

Assinado por 3 pessoas: ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ, SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES e WAGNER MOL GUIMARAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089 e informe o código 9B1E-C914-449C-8089

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 9B1E-C914-449C-8089

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ (CPF [redacted]XXX.XXX-[redacted] em 16/02/2024 12:19:13 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES (CPF [redacted]XXX.XXX[redacted] em 26/02/2024 08:51:02 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- WAGNER MOL GUIMARAES (CPF [redacted]XXX.XXX-[redacted] em 20/03/2024 18:56:04 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/9B1E-C914-449C-8089