DECRETO MUNICIPAL Nº 4280, DE 23 DE ABRIL DE 2024.

Câmara Municipal de Água Boa - MT
PROTOCOLO GERAL 295/2024
Data: 09/05/2024 - Horário: 14:14
Administrativo
Angra Jackessely M. Salgado
Matrícula 00123

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA SIMPLE PROCESSOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 80, VI, da Lei Orgânica do Munícipio; e

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

CONSIDERANDO a necessidade de definir norma, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Sistema **SIMPLE PROCESSOS**, 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. A implantação deverá ocorrer de forma gradual, inicialmente contemplando obrigatoriamente documentos como Ofícios, Comunicações Internas, Ordem de Consumo, Notas de Autorização de Despesa (NAD),Boletins de Alterações de Folha de Pagamento (BA) e Relatórios de fiscais de contrato.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

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

I - Juntada por Anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;
II - Juntada por Apensação: é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
III - 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.
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 Finanças; e/ou
b) digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo 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 à 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 SIMPLE PROCESSOS, 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 SIMPLE PROCESSOS;
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 SIMPLE PROCESSOS, 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 atribuído aos responsáveis.
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 - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;
XIV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;
XV - Unidade detentora do processo: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;
XVI - Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública;
XVII - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema SIMPLE PROCESSOS 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 SIMPLE PROCESSOS 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 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 Municipal de Finanças 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 SIMPLE PROCESSOS, bem como, a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Secretaria Municipal de Finanças, conforme disposto no art.11 deste Decreto.

Parágrafo Único. Cabe ao Setor de Tecnologia da Informação (TI) a responsabilidade sobre a infraestrutura, a definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI), a Secretaria Municipal de Finanças do ambiente e a segurança relacionada ao Sistema SIMPLE PROCESSOS.

Art. 6º Compete ao Setor Tecnologia da Informação (TI) administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema SIMPLE PROCESSOS.

CAPÍTULO IV
DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 7º Para a prática de atos no Sistema SIMPLE PROCESSOS é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas.

§ 1º A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado pelo Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT , com Login e Senha ou Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.
§ 2º O acesso para as pessoas físicas se dará tanto por Certificado Digital quanto por Login e Senha.

§ 3º A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais relacionados no Parágrafo único, do Art. 1º, entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada, serão por meio eletrônico.

§ 4° 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.

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 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 SIMPLE PROCESSOS 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;

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 SIMPLE PROCESSOS 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
Seção I
Da Gestão do Sistema

Art. 11 A gestão e a manutenção do Sistema SIMPLE PROCESSOS ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Finanças, 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 à Secretaria de Finanças dúvidas não solucionadas internamente;
IV - solicitar capacitação de usuários à Secretaria de Finanças;
V - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos à Secretaria Municipal de Finanças;
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 e Indireta cadastrados previamente no Sistema de Recursos Humanos.

Seção II
Do Usuário Interno

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 Finanças, nos termos da Instrução Normativa - STI e suas atualizações;

§ 1º O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.
§ 2º Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados à Secretaria Municipal de Finanças pela chefia ou pelo Administrador da Unidade.

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 SIMPLE PROCESSOS, 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 SIMPLE PROCESSOS, sob pena de responsabilização.

Seção III
Do Usuário Externo

Art. 15 O cadastramento dos usuários externos no Sistema SIMPLE PROCESSOS não se faz 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 Água

Boa-MT, visto que sua identificação se dará por meio de dados validados junto SERPRO, possibilitando adesão ao sistema por meio de acesso público.

Art. 16 Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema SIMPLE PROCESSOS na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Água Boa-MT:
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 Água Boa-MT 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 Água Boa-MT; e
III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 17 São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema SIMPLE PROCESSOS:

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 Água Boa-MT, 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 - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
IV - a atualização de seus dados cadastrais.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO ELETRÔNICO
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 18 Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no Portal da Prefeitura de Água Boa-MT.

Art. 19 Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema SIMPLE PROCESSOS deverão ser classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, para as atividades-meio e atividades-fim.

§ 1º A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o Sistema SIMPLE PROCESSOS apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

§ 2º Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

Art. 20 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 SIMPLE PROCESSOS 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. 21 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 ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 47.

Art. 22 Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, serão digitalizados e capturados para o Sistema SIMPLE PROCESSOS em sua integridade, observado que:

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

§ 1º A conferência prevista no inciso I 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 são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico em formato PDF (Portable Document Format) pesquisável;

§ 4º A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 3º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico;

§ 5º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 6º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 7º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT 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 de Água Boa-MT, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;
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 SIMPLE PROCESSOS, nos termos do caput e § 1º.

§ 8º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema SIMPLE PROCESSOS do documento recebido, este ficará sob a guarda da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 9º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Seção II
Do Pedido de Vistas

Art. 23 Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais especificas sobre a matéria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças, 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. 24 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. 25 O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias.

Art. 26 O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT na internet.

Parágrafo único. O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema SIMPLE PROCESSOS.

Seção III
Do Relacionamento, Anexação e Apensação de Processos

Art. 27 O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referentes a um processo de compras ou Defesa contra Auto de Infração.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 28 Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Anexação" que será inserido na última folha do processo principal;

§ 2º A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo aos chefes das unidades administrativas, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Art. 29 Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso;

§ 2º Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Apensação" que será inserido na última folha do processo principal;

§ 3º A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

§ 4º A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

Seção IV
Do Arquivamento e Do Descarte

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;
II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;
III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 30 Poderão ser criadas, no Sistema SIMPLE PROCESSOS, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

Parágrafo único. A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada à Secretaria Municipal de Finanças, e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

CAPÍTULO VII
DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 31 Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenham 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 eletrônica, mediante autenticação de acesso do usuário.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 32 Para a tramitação dos processos por parte dos servidores, será utilizada a assinatura cadastrada, ou seja, por login e senha.

Art. 33 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 ou eletrônica cadastrada emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

Art. 34 As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 35 A autenticidade de documentos produzidos no Sistema SIMPLE PROCESSOS pode ser verificada em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT na internet.

CAPÍTULO VIII
DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS
Seção I
Dos Aspectos Gerais

Art. 36 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; e
IV - identificação do signatário.

Art. 37 O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

Parágrafo Único. Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo os prazos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula a Lei de Acesso à Informação.

Art. 38 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 da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT 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 SIMPLE PROCESSOS de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art. 39 A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

Art. 40 Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Seção II
Da Disponibilidade dos Sistemas

Art. 41 O Sistema SIMPLE PROCESSOS 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 Água Boa-MT, desconsiderando fuso horários locais.

Art. 42 As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

Art. 43 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 SIMPLE PROCESSOS.

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

I - for superior a 5 (cinco) horas;
II - ocorrer entre as 23:00 e 23:59:59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

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

Art. 45 Identificada a indisponibilidade do Sistema SIMPLE PROCESSOS por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Secretário Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura.

Art. 46 A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 44 deste Decreto será atestada por sistema de monitoramento da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT 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.

Seção III
Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 47 Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema SIMPLE PROCESSOS.

Art. 48 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.

Art. 49 Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos, e os demais documentos de origem externa e interna destinados à Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados unicamente via Sistema SIMPLE PROCESSOS.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 As Unidades Gestoras devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Finanças disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 52 O uso inadequado do Sistema SIMPLE PROCESSOS fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 53 Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

Art. 54 Casos omissos relativos ao Sistema SIMPLE PROCESSOS serão tratados pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 55 Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 56 O disposto neste Decreto não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

Parágrafo único. Caberá ao protocolo da Unidade Administrativa, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.

Art. 57 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, AOS 23 DE ABRIL DE 2024.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

FERNANDA GASPARETTO FARIAS
Secretária Municipal de Finanças

SEBASTIÃO ANTÔNIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado e dado ciência nesta data.
Secretaria Mun. de Administração e Planejamento de Água Boa, aos 23 de abril de 2024.

ANA PAULA ALMEIDA NAVES
Secretária Adjunta de Planejamento

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Água Boa-MT, em 23 de abril de 2024.

ANA PAULA ALMEIDA NAVES

Secretária Adjunta de Planejamento

ADMINSITRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 250, 24 DE ABRIL DE 2024.

Designa responsáveis como fiscal de contrato na forma que estabelece o art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe faculta o Artigo 80, Inciso VI, da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

Art. 1º – Designar o servidor para Fiscal de Contrato/Ata:

Nome:	**ROBSON RODRIGUES DE OLIVEIRA**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Gerente de Controle de Frota	
Matricula:	7968.1	

Nome:	**JOAO PAULO DE SOUSA**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Gerente de Transportes	
Matricula:	7826.2	

Nome:	**CLOVIS DA SILVA**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Gerente de Meio Ambiente e Resíduos Sólidos	
Matricula:	8025.1	

Nome:	**JOSIEL LINDENMAYER COUTO**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Gerente Administrativo Financeiro	
Matricula:	3258.1	

Art. 2° - O Contrato pela qual o fiscal irá proceder à fiscalização e acompanhamento, nos termos do art. 67 da lei 8.666/93, são os seguintes:

CONTRATO:	28/2024			
Vigência:	Data de Início:	07/02/2024	Data de Encerramento:	07/02/2025
Objeto:	Contratação de empresa gestora de cartão, especializada na prestação de serviço de gestão total de frotas com intermediação e gerenciamento no fornecimento de combustível, para a frota de veículos do Município de Água Boa-MT.			

Art. 3º - São atribuições do fiscal:

1. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da ATA/Contrato e suas cláusulas avençadas;

2. Emitir relatórios/medições;

3. Comunicar formalmente as irregularidades constatadas ao Prefeito Municipal.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, AOS 24 DE ABRIL DE 2024.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e dado ciência nesta data.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Água Boa-MT, em 24 de abril de 2024.

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

GERÊNCIA LEGISLATIVA
LEI Nº 1866, DE 29 DE ABRIL DE 2024

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 005/2024

19 de fevereiro de 2024

AUTORIA: Vereador José Ari Zandoná (UNIÃO BRASIL) – Em Coautoria com os Vereadores Adelar Fusinato (UNIÃO BRASIL); Agnaldo Lansoni (UNIÃO BRASIL); Cleide Maria Maschião Aleixo (PSDB); Demilson Augusto de Carvalho (PSB); Elton Jones Bettio (MDB); Eva da Silva Pereira (PSB); Heronides Silveira Junior (PL); Leonardo Leite Ribeiro (MDB); Lisiani Maria Luz Figueiró (UNIÃO BRASIL); Luís Cesar de Lara Pinto Filho (PL).

"DENOMINA A FEIRA DO PEQUENO PRODUTOR DO P.A. SANTA MARIA NO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA-MT DE '*JOAQUIM RODRIGUES DIAS*' (INMEMORIAN) E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão Ordinária do dia 15 de abril de 2024, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. Fica denominada de "JOAQUIM RODRIGUES DIAS" *(inmemorian)* a Feira do Pequeno Produtor do P.A. Santa Maria, no município de Água Boa-MT.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA – MT, aos 29 de abril de 2024.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

ADMINSITRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 4280, DE 23 DE ABRIL DE 2024.

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA SIMPLE PROCESSOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 80, VI, da Lei Orgânica do Munícipio; e

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

CONSIDERANDO a necessidade de definir norma, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Sistema **SIMPLE PROCESSOS**, com vistas à produção, gestão, tramita-

ção, 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. A implantação deverá ocorrer de forma gradual, inicialmente contemplando obrigatoriamente documentos como Ofícios, Comunicações Internas, Ordem de Consumo, Notas de Autorização de Despesa (NAD),Boletins de Alterações de Folha de Pagamento (BA) e Relatórios de fiscais de contrato.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

I - Juntada por Anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

II - Juntada por Apensação: é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

III - 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.

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 Finanças; e/ou

b) digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo 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 SIMPLE PROCESSOS, 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 SIMPLE PROCESSOS;

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 SIMPLE PROCESSOS, 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 atribuído aos responsáveis.

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 - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XIV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

XV - Unidade detentora do processo: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XVI - Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem

remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública;

XVII - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema SIMPLE PROCESSOS 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 SIMPLE PROCESSOS 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 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 Municipal de Finanças 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 SIMPLE PROCESSOS, bem como, a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Secretaria Municipal de Finanças, conforme disposto no art.11 deste Decreto.

Parágrafo Único. Cabe ao Setor de Tecnologia da Informação (TI) a responsabilidade sobre a infraestrutura, a definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI), a Secretaria Municipal de Finanças do ambiente e a segurança relacionada ao Sistema SIMPLE PROCESSOS.

Art. 6º Compete ao Setor Tecnologia da Informação (TI) administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema SIMPLE PROCESSOS.

CAPÍTULO IV

DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 7º Para a prática de atos no Sistema SIMPLE PROCESSOS é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas.

§ 1º A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado pelo Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT , com Login e Senha ou Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

§ 3º A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais relacionados no Parágrafo único, do Art. 1º, entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada, serão por meio eletrônico.

§ 4º 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.

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 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 SIMPLE PROCESSOS 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;

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 SIMPLE PROCESSOS 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

Seção I

Da Gestão do Sistema

Art. 11 A gestão e a manutenção do Sistema SIMPLE PROCESSOS ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Finanças, 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 à Secretaria de Finanças dúvidas não solucionadas internamente;

IV - solicitar capacitação de usuários à Secretaria de Finanças;

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

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