



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

DECRETO Nº 743, DE 18 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no exercício da competência que lhe foi atribuída pelo art. 58, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Linhares, e

CONSIDERANDO a implantação do sistema de processo digitais desta municipalidade;

CONSIDERANDO que essa implantação oferece mais velocidade e dinamismo na abertura de solicitação de prestação de serviços e andamento de processos tanto para os munícipes como para a administração interna;

CONSIDERANDO a economicidade dos recursos municipais com menor gasto de papeis, logísticas de trâmites e impressoras utilizados na criação de processos e documentos oficiais;

CONSIDERANDO que a implantação de tal sistema altera os procedimentos realizados em todos os departamentos e que, devido à essa alteração, se faz necessária a regulação dos procedimentos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta e entidades da Administração Pública Indireta do Poder Executivo Municipal de Linhares.

Art. 2º A implementação das medidas instituídas por este Decreto visa alcançar os seguintes objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

I- assegurar a eficiência e a eficácia da ação governamental, adequando meios, ações, impactos e resultados;

II- promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

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

IV- facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

V - dar transparência à tramitação do processo administrativo nos diversos órgãos municipais.

Art. 3º 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 de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

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

IV- meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

V- transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente, a rede mundial de computadores (internet);

VI- assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

b) ou mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, podendo ser regulamentado de acordo com as especificidades por cada órgão municipal.

VII - sistema de processo eletrônico governamental: sistema de processamento de dados adotado pelo Poder Executivo Municipal, que permite o gerenciamento e controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos e atos administrativos.

VIII - Administração Pública: composta pela Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

IX - Órgão Municipal: definido como órgão, setor ou entidade que compõe a Administração Pública.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos municipais utilizarão sistema de processo eletrônico governamental para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico governamental, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 14.

Art. 6º Os documentos que originam a formação de processos eletrônicos poderão ser apresentados, pelo interessado e/ou responsável no setor de protocolo do órgão municipal.

Parágrafo único. Para abertura do processo administrativo eletrônico no setor de protocolo, é de responsabilidade exclusiva do interessado, apresentar a documentação da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

I – em papel:

- a) branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;
- b) sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;
- c) sem grampos, bailarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização.

II – Em mídia digital:

- a) gravado de forma legível em mídia digital;
- b) ser gravado no formato PDF/A (PortableDocumentFormat – ABNT NBR ISO 19005);
- c) assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;
- d) permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;
- e) preferencialmente, nas cores preto e branco;
- f) possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);
- g) possuir tamanho máximo de 300 KB por página;
- h) possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

Art. 7º O interessado deverá aguardar a verificação e conferência pela unidade responsável pelo protocolo os requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, sob pena de não recebimento e descarte da documentação ou mídia digital.

§ 1º Confirmado o atendimento dos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, os documentos em papel ou mídia digital serão protocolizados e devolvidos ao interessado e/ou responsável, cuja guarda e conservação até o trânsito em julgado do processo eletrônico respectivo é de sua inteira responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§ 2º Caso a documentação ou mídia digital apresentada não atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, a unidade responsável pelo protocolo de documentos deverá recusá-la, devolvendo-a ao interessado e/ou responsável para adequar a documentação em papel ou mídia digital.

§ 3º Eventualmente o munícipe poderá encaminhar ao setor de protocolo documentação complementar de processo administrativo através de email e caso esta documentação não atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior será recusada pelo setor protocolo.

CAPÍTULO III

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos 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 esta Infraestrutura, e por meio de regramento próprio.

§ 1º O disposto no caput 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.

CAPÍTULO IV

DOS PROCESSOS

Seção I

Da efetivação dos atos processuais

Art. 9º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão municipal, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

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

§ 3º O processo eletrônico deve observar os seguintes requisitos:

I – ser integralmente eletrônico, ressalvada a existência de documentos físicos vinculados ao processo;

II – ser formado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua por peças, não cabendo o desdobramento em volumes;

III – possibilitar a visualização da numeração das páginas em cada peça;

IV – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais;

V – permitir a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de recurso ou outras situações que requeiram a autuação de novo processo a partir de um principal, de modo a permitir a consulta a partir de qualquer um deles;

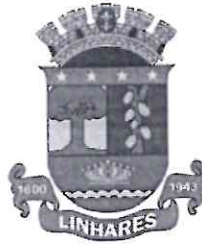
VI – permitir a inserção de documentos digitalizados, com autenticação garantida mediante assinatura digital;

VII – conter os registros dos atos processuais e movimentações.

Seção II

Do acesso e classificação processual

Art. 10. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por meio de acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Parágrafo único. Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciada/cadastrada junto ao órgão municipal competente na forma do regulamento.

Art. 11. 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 nº 12.527/2011 e Lei 13.709/2018, e demais normas aplicáveis.

Seção III

Dos Documentos

Art. 12. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 8º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital 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 no art. 14 desta lei.

Art. 14. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do órgão municipal deverá ser acompanhada da conferência do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização:

I - se de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

II – se 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 poderá:

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

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/ou responsável e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

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

a) os documentos impressos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão municipal, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos impressos 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.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda do órgão municipal competente e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, podendo ser definidas as particularidades em ato próprio de cada órgão municipal.

Art. 15. 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.

Parágrafo único. A instauração da diligência prevista no caput será formalizada por portaria pelo órgão municipal responsável pela impugnação.

A Administração Pública 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 municipais ou enviado eletronicamente pelo interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Art. 17. 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.

CAPÍTULO V

DA GUARDA E ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 18. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão municipal, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos 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 municipal responsável pela sua guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 19. Os órgãos municipais 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 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. 20. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de 2 (dois) anos, contado da data de publicação deste Decreto.

Art. 22. Os órgãos municipais que já utilizam sistema de processo administrativo eletrônico, em alguma de suas atividades, deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de 2 (dois) anos, contado da data de sua publicação, ressalvadas razões de ordem técnica ou econômica, devidamente declinadas no cronograma para implementação de que trata o caput deste artigo.

Art. 23. Ato do dirigente do órgão municipal estabelecerá a data a partir da qual o uso do meio eletrônico para a tramitação de processos administrativos será considerado implantado, parcial ou totalmente, em seu âmbito de atividades, respeitado o prazo previsto no artigo 21

Parágrafo único. Será admitida a manutenção e continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos inaugurados antes do ato de que trata o caput, assim como a migração destes de forma gradual para o digital, atendendo a critérios de conveniência e oportunidade.


Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezoito dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três.


BRUNO MARGOTTO MARIANELLI
Prefeito do Município de Linhares-ES

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.


SAULO RODRIGUES MEIRELLES
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos