

DECRETO Nº 031, DE 12 DE ABRIL 2022.

EMENTA: Normatiza os atos administrativos por meio de comunicação eletrônica no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE e institui o **PROGRAMA PREFEITURA DIGITAL**.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IX e X do art. 47, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalização da comunicação eletrônica no âmbito interno da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE;

CONSIDERANDO a necessidade de integrar e engajar todos os servidores do Município, assim como otimizar serviços públicos para a coletividade;

CONSIDERANDO a oportunidade de criação de ferramentas digitais que visem eficiência, celeridade e transparência aos procedimentos internos e externos da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar e otimizar os recursos públicos, efetivar a eficiência na prestação de serviços à sociedade e de estreitar a proximidade na relação entre o Poder Público e os cidadãos;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, o Programa Prefeitura Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta dar-se-á gradualmente.

§ 2º Todas as unidades administrativas devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos do Município, sendo cada unidade administrativa competente para o gerenciamento dos setores, incluindo a criação, alteração ou exclusão

dos mesmos, bem como, a definição dos usuários que farão uso do sistema no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

§ 3º A utilização indevida das caixas de mensagens das unidades administrativas é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo disciplinar.

Art. 2º. Para os fins deste decreto, consideram-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;

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;

VI - Documento digitalizado: Documento obtido a partir da 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: Qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - Preservação digital: Conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - Processo eletrônico: Sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - Processo híbrido: Conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º. São objetivos dos atos administrativos praticados em meio eletrônico:

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 à 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;

IV - Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º. A gestão de documentos do Município de Santa Cruz do Capibaribe deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I - Solicitar execução de atividades;
- II - Solicitar materiais e outros insumos;
- III - Agendar reuniões;
- IV - Solicitar informações;
- V - Encaminhar documentos;
- VI - Solicitar providências rotineiras;
- VII - Solicitar pareceres;
- VIII - Outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, através de mecanismo indicado oficialmente pela Administração Pública.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

CAPÍTULO II **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 5º. Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I - Adequação a implantação gradual do ambiente digital, conforme indicado no §1º do art. 1º do presente Decreto;
- II - Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- III - Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;
- IV - Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento;
- V - Outras situações que justificadamente se mostrarem necessárias.

Parágrafo único. A motivação das exceções previstas nos incisos IV e V deste artigo ficarão sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º 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.

§ 2º Os documentos 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.

§ 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, cabendo a comprovação, da referida indisponibilidade, ao interessado na prática do ato.



§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, conforme regulamentação a ser expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pessoas, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I - Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II - Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV - 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) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 12. O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

- a) identificação da unidade emissora;
- b) identificação do remetente;
- c) identificação do destinatário;
- d) descrição sucinta do assunto tratado;
- e) conteúdo do memorando, contendo:
 - 1 - texto do memorando;
 - 2 - fecho (Atenciosamente);
 - 3 - identificação do titular da unidade emissora: nome e cargo.

§ 1º A data e horário de envio do memorando eletrônico deverá ser inserida automaticamente pelo sistema adotado pela Administração Pública.

§ 2º A assinatura é atestada pela identificação automática do setor da caixa de mensagens em conjunto com a autenticação do remetente do documento por login e senha exclusivo.

§ 3º Os documentos gerados no sistema, possuirão rastreabilidade e transparência quanto a visualização, informando pessoa, data e hora de acesso.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 14. À Secretaria de Planejamento e Gestão compete regulamentar os procedimentos de comunicação eletrônica no Município, cabendo a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação.

Art. 15º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos convalidados a partir de 18 de abril de 2022.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 12 de abril de 2022.

FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO

Prefeito do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE



PREFEITURA
SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE
VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS



Código para verificação: AEE9-1B16-0082-31B1

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

- ✓ FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO (CPF 025.XXX.XXX-19) em 12/04/2022 17:00:08 (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://santacruzdocapibaribe.1doc.com.br/verificacao/AEE9-1B16-0082-31B1>

