



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DECRETO EXECUTIVO Nº 4.849, DE 05 DE MAIO DE 2022.

Institui o Processo Digital de comunicação eletrônica no âmbito do Poder Executivo do Município de Feliz.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de sua atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar a comunicação interna entre os servidores públicos do Município, produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

CONSIDERANDO a necessidade de 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;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo;

CONSIDERANDO a conveniência de criação de mecanismos que visem à economia de recursos financeiros, materiais e humanos, bem como a celeridade dos atos;

CONSIDERANDO a necessidade de facultar aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos a solicitação e o acompanhamento dos serviços públicos sem a necessidade de atendimento presencial;

CONSIDERANDO a necessidade de simplificar as solicitações, a prestação e o acompanhamento dos serviços públicos, com resposta e acesso rápido aos usuários externos e comunidade em geral;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Processo Digital de comunicação interna e externa eletrônica, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental no âmbito do Poder Executivo do Município de Feliz.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 2º Fica estabelecido que a autenticação no sistema de comunicação interna é comprovação de autoria e integridade do documento eletrônico emitido, conforme previsto no art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

Art. 3º Os níveis mínimos de confiança para as assinaturas em documentos e interações eletrônicas com a Administração Pública Municipal serão regidos em regulamento próprio, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 4º A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos do Poder Executivo Municipal dar-se-á gradualmente.

Art. 5º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - serviço público - ação dos órgãos da administração pública municipal para atender, direta ou indiretamente, às demandas da sociedade relativas a exercício de direito ou a cumprimento de dever;

II - serviço público digital - serviço público cuja prestação ocorra por meio eletrônico, sem a necessidade de atendimento presencial;

III - usuário interno - servidor público que possui relação direta com as rotinas da unidade administrativa na qual está lotado;

IV - cidadão - pessoa física ou jurídica que demanda um serviço público;

V - unidade administrativa - órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pela oferta do serviço ao cidadão.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A comunicação administrativa do Município de Feliz deve ser realizada exclusivamente por meio de documento e processo eletrônico, exceto nas situações em que esse procedimento for inviável, nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico ou diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

Art. 7º A finalidade do memorando eletrônico e do processo administrativo eletrônico é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II - solicitar compra de materiais;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - pagamento de diárias;

VI - encaminhar documentos;

VII - solicitar providências rotineiras;

VIII - solicitação de pareceres;

IX - outros assuntos considerados de mero expediente.

Art. 8º O ofício, sobre qualquer assunto, deve ser expedido pelas autoridades de forma eletrônica, dentro do sistema de processo eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento e, quando o órgão destinatário não possuir cadastro ou integração com o sistema em vigência, deverá ser impresso e encaminhado para o destinatário por meio convencional físico.

Art. 9º O protocolo eletrônico, iniciado no âmbito do Município, será gerado pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial no Setor de Protocolo, mediante exposição de motivos e acompanhado dos documentos que o fundamentem.

Art. 10. Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Art. 11. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 12. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial, quando não for possível o seu encaminhamento ao e-mail cadastrado;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III - ofício, quando for encaminhado por meio físico convencional a destinatário que não possuir cadastro e/ou não for integrante do sistema;



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

IV - juntar a processo administrativo previamente existente, quando o assunto exigir e sob a responsabilidade do agente público que o anexar.

Art. 13. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Lei Federais nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018, e das demais normas aplicáveis.

Art. 14. 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.

Art. 15. Cidadãos 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 órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 16. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 17. O servidor da unidade administrativa terá acesso a caixa de mensagens da unidade que integra, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;

III - comunicar ao Setor de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;

IV - zelar:



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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.

Art. 18. Compete ao titular da unidade administrativa 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 das Secretarias.

Art. 19. 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.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DO CIDADÃO

Art. 20. Ao realizar o cadastro no Processo Digital o cidadão assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, bem como concorda com os termos de uso do sistema.

Art. 21. É de responsabilidade do cidadão, como usuário externo:

- I - manter o sigilo da senha de acesso;
- II - informar com exatidão as informações prestadas;
- III - alimentar o banco de dados do sistema, preenchendo todos os campos e registrando as informações conforme as diretrizes exigidas;
- IV - acompanhar regularmente o andamento de seus processos, bem como as notificações e comunicações recebidas, independente dos avisos dados pelo Poder Executivo;
- V - manter atualizado os seus dados cadastrais.

CAPÍTULO V

DA DIGITALIZAÇÃO



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 22. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade de que trata o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

Art. 23. Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

Art. 24. O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

Parágrafo único. Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda, estabelecidos pela Tabela de Temporalidade do Município de Feliz.

Art. 25. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 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 A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 26 e 27 deste decreto.

Art. 26. 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.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 27. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 28. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 22 deste Decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do artigo 3º deste Decreto são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 30. Decorridos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade do Município de Feliz, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

Art. 31. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Processo Digital do Município de Feliz, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Art. 32. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 33. Processos híbridos serão aceitos até 31 de dezembro de 2023.

Art. 33-A. Fica expressamente revogada a Norma Interna nº 013/2017, de 03.04.2017, que trata do Funcionamento Operacional do Protocolo e Tramitação de Processos. ([Incluído pelo Decreto Executivo nº 4896, de 2022](#))

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, convalidando os atos anteriormente praticados desde o dia 11 de abril de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feliz, 05 de maio de 2022.

Clovis Freiburger Junior.