



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO N° 4.068, DE 10 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, no exercício das atribuições do art. 68 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das secretarias da Administração Pública Municipal.

Art. 2º 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 em meio eletrônico;

IV - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão;

V - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento, refere-se ao método de autenticação de informação digital, tipicamente tratada como substituta à assinatura física, já que elimina a necessidade de ter uma versão em papel do documento a ser assinado;

VI - 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, refere-se a qualquer mecanismo eletrônico, não necessariamente criptográfico, para identificar alguém, seja por meio de digitalização de uma assinatura, identificação por uma impressão digital ou simples escrita do nome completo para identificar o remetente de uma mensagem eletrônica;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

VII - certificação digital: atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. O reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora;

VIII - certificado digital: conjunto de dados gerados por uma autoridade certificadora que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave criptografada e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

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

III - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

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

V - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as secretarias da Administração Pública Municipal utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

§ 1º Os sistemas a que se refere o *caput* deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

§ 2º Os processos e documentos eletrônicos produzidos ou inseridos nos sistemas a que se refere o *caput* receberão numeração única.

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

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente, o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12, deste Decreto.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 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.

Art. 7º 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 ou da secretaria municipal, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, 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 informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou secretaria se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão, a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º 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 Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais 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 original do documento digitalizado será necessária quando a Lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14, deste Decreto.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das secretarias da Administração Pública Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade 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 de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente, os de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou secretaria:

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

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 descartará a cópia simples após a sua digitalização;

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

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

b) os documentos 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 da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou secretaria municipal.

Art. 13. 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.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do documento original digitalizado no âmbito dos órgãos ou das secretarias municipais ou enviado eletronicamente pelo interessado.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 15. 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.

Art. 16. 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 município, conforme a legislação arquivística.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes da legislação arquivística.

§ 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 ou da secretaria municipal que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING - Governo Federal e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

§ 1º A arquitetura de Padrões de Interoperabilidade - ePING define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação no Governo Federal, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.

§ 2º Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no *caput*, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Os órgãos ou as secretarias 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. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas que deverão ser previstas e regulamentadas pela Gestão Arquivística do Município, 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 controle no momento de seu recolhimento.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 20. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em Lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21. O Gabinete do Prefeito, por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica-NIT editarão, conjuntamente, normas complementares a este Decreto.

Art. 22. No prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as secretarias da Administração Pública Municipal deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo ao Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de 01 (um) ano, contado da data de publicação deste Decreto.

§ 2º Os órgãos e as secretarias municipais de que tratam o *caput*, que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de 02 (dois) anos, contado da data de sua publicação.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 10 de julho de 2020.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.