



DECRETO Nº 2.785 DE 18 DE JULHO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVOS E INSTITUI O PROGRAMA PREFEITURA SEM PAPEL NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA-AL, no uso das atribuições que lhe são outorgadas pela Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO a prioridade em valorizar o trabalho dos servidores públicos, melhorando o seu serviço e facilitando a comunicação, e os esforços da prefeitura para dar mais transparência à administração pública;

CONSIDERANDO que a digitalização e virtualização de processos administrativos e documentos viabiliza a inovação nos processos, melhora a gestão do gasto, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento e promove sustentabilidade;

CONSIDERANDO que o Decreto Federal 8.539, de 8 de outubro de 2015, estabelece o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta;

CONSIDERANDO, ainda, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Organizações das Nações Unidas (ONU), que preconizam a redução dos impactos ambientais e partir da operação da própria Prefeitura, com a redução do consumo de papel no município;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Arapiraca, o Programa **PREFEITURA SEM PAPEL**, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

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 do programa PREFEITURA SEM PAPEL:

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 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;

IV – assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Arapiraca 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 compras;

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, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

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 – fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II – impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.
- III – juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará 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 nato-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.





§ 3º Usuários 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. 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 – comunicar a Coordenadoria Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;
- V – 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 DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, 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 a que alude 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.

§ 3º 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.

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





§ 5º 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 previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Prefeitura de Arapiraca, de responsabilidade da Secretaria de Gestão Pública.

Art. 13. 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 14 e 15 deste decreto.

Art. 14. 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.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. 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 12 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 previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Prefeitura de Arapiraca, de responsabilidade da Secretaria de Gestão Pública.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa PREFEITURA SEM PAPEL, 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.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19. À Coordenadoria de Tecnologia de Informação, por meio do seu Corpo Técnico, caberá as seguintes atribuições:





I – promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II – propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III – propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV – propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V – apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa PREFEITURA SEM PAPEL.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DO PROGRAMA PREFEITURA SEM PAPEL

Art. 20. Fica instituída a Comissão do Programa PREFEITURA SEM PAPEL com as seguintes atribuições:

I – propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II – assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III – controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV – fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V – promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental, de responsabilidade da Secretaria de Gestão Pública;

VI – analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII – disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII – manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 21. A Comissão do Programa PREFEITURA SEM PAPEL será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I – 1 (um) da Coordenadoria de Projetos Públicos;

II – 1 (um) da Ouvidoria Geral do Município;

III – 1 (um) do Protocolo;

IV – 1 (um) da Coordenadoria de Tecnologia de Informação.

§ 1º A Comissão do Programa PREFEITURA SEM PAPEL poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa PREFEITURA SEM PAPEL, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.



**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 23. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arapiraca, 18 de julho de 2022

José Luciano Barbosa da Silva
Prefeito

Maria Ariluce de Cerqueira Silva
Secretária Municipal de Gestão Pública

Ivana Carla de Oliveira
Coordenadora de Projetos Públicos

Ricardo Teófilo
Controlador Geral do Município

Thiago Cardoso da Silva Caminha
Coordenador de Tecnologia da Informação

Este Decreto foi publicado e registrado no Quadro de Avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha, conforme os termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 18 dezoito dias do mês de julho de 2022.

Maria Rosângela Brito Ferreira Silva
Coordenadora Especial de Atos e Registros Administrativos





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3132-8ACC-96E1-DE67

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

- ✓ IVANA CARLA LOPES (CPF 049.XXX.XXX-13) em 19/08/2022 12:51:30 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA ROSANGELA BRITO FERREIRA SILVA (CPF 469.XXX.XXX-04) em 19/08/2022 14:01:41 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA ARILUCE DE CERQUEIRA SILVA (CPF 164.XXX.XXX-00) em 19/08/2022 14:11:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RICARDO AUTO TEÓFILO (CPF 177.XXX.XXX-91) em 19/08/2022 14:56:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ THIAGO CARDOSO DA SILVA CAMINHA (CPF 053.XXX.XXX-81) em 24/08/2022 16:38:54 (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://arapiraca.1doc.com.br/verificacao/3132-8ACC-96E1-DE67>