



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO DO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 360/2022

Ementa: Institui o “Programa Prefeitura Sem Papel” e regulamenta o uso de sistema como meio eletrônico para a realização e tramitação dos processos administrativos no âmbito do município de Mar de Espanha/MG e dá outras providências.

O Prefeito de Mar de Espanha, no uso e gozo de seus direitos constitucionalmente adquiridos e com fundamento no art.57, VI da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO que o município de Mar de Espanha aderiu à sistema para a realização e tramitação eletrônica dos processos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar a comunicação interna entre os servidores públicos do município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do uso do sistema eletrônico para a realização dos processos administrativos no âmbito do município de Mar de Espanha;

CONSIDERANDO a necessidade de integrar, engajar e otimizar o trabalho de todos os servidores do município, assim como prestar os serviços de forma eficiente e célere à sociedade;

CONSIDERANDO a oportunidade de criação de ferramentas digitais que visem eficiência, celeridade, transparência e economicidade nos procedimentos internos e externos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da administração pública do município, o “Programa Prefeitura Sem Papel”, com vistas à produção, gestão, tramitação,



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivistas 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. O sistema referido será o único meio eletrônico para a realização e tramitação dos processos administrativos no âmbito da administração do município de Mar de Espanha - MG, que se dará por módulos de memorando, ofício, protocolo, circular, pedido de e-sic, ouvidoria digital, processo administrativo, aplicativo móvel para atendimento, gestão avançada de processos e assinatura digital em lote.

Parágrafo único. Fica estabelecido que a autenticação no sistema de comunicação interna é comprovação de autoria e integridade do documento eletrônico emitido pelo usuário.

Art. 3º. São objetivos do Programa:

- 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.

Art. 4º. 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.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º. A comunicação e gestão administrativa do município de Mar de Espanha - MG deve ser realizada exclusivamente por meio de memorando eletrônico, ofício eletrônico, protocolo eletrônico e ouvidoria.

§ 1º- A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial solicitar execução de atividades, tais como;

- a) solicitar compras;
- b) agendar reuniões;
- c) solicitar informações;
- d) encaminhar documentos;
- e) solicitar providências rotineiras;
- f) solicitar pareceres;
- g) outros assuntos considerados de mero expediente;
- h) envio de ofício eletrônico;
- i) solicitar execução de atividades;
- j) Assinar documentos eletrônicos;
- k) Acompanhar movimentação dos protocolos.

§2º- A finalidade do ofício eletrônico é: envio de ofícios eletrônicos de forma oficial, rastreável, sem impressão ou custos de remessa e postagem, além de



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

manter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

§ 3º - A finalidade do circular é: envio de circulares informativas para toda ou parte da administração com um clique.

§ 4º - A finalidade do protocolo eletrônico é: manutenção e consulta de protocolos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade com pesquisas mais rápidas e objetivas.

§ 5º- A finalidade da ouvidoria digital é: transparência, com georeferenciamento das demandas, emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

§ 6º - A finalidade do pedido de e-SIC é: módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC, com página de transparência pública seguindo a legislação.

§ 7º - A finalidade do processo administrativo é: módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.

§ 8º - A finalidade do Aplicativo móvel para Atendimento é: aplicativo nativo mobile atendimento para iOS e Android, no recebimento de demandas da população.

§ 9º - A finalidade da gestão avançada de processos (workflow) é: Controle dos processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas.

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

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



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 6º. O memorando eletrônico e o protocolo eletrônico passam a ser instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas do município de Mar de Espanha – MG.

Art. 7º. O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

- I- identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular da caixa de mensagens;
- II- identificação do remetente: automática, através da autenticação do usuário por login e senha de uso exclusivo;
- III- identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;
- IV- descrição sucinta do assunto tratado;
- V- conteúdo do memorando:
 - a) texto do memorando;
 - b) fecho (Atenciosamente);
 - c) identificação do titular da unidade emissora: nome e cargo.

§ 1º- A data e horário de envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo sistema.

§ 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 exclusivos.

§ 3º- Os documentos gerados no sistema possuirão rastreabilidade e transparência quanto à visualização, com informação da pessoa, data e hora de acesso.

Art. 8º. No protocolo eletrônico, o requerente deverá esclarecer o pedido com fundamentação e documentos necessários, devidamente digitalizados.

§ 1º- O requerente garante a autenticidade dos documentos anexados e sua guarda pelo período legal.

§ 2º- O município poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas.



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 9º. O controle da entrega dos memorandos e protocolos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no sistema adotado pelo município.

Art. 10º. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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.



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 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.

Art. 14. Os processos administrativos disciplinares e processos licitatórios tramitarão, preferencialmente, por meio eletrônico, ficando a cargo da advocacia geral do município e do secretário de administração e finanças, essa deliberação.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art.15. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo município.

Art. 16. 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 à comissão especial ou servidores do departamento de comunicação a utilização indevida da caixa da unidade;
- V- zelar:
 - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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. 17. Cabe ao titular da unidade à administração da quantidade de mensagens existentes na caixa e do uso dos serviços constantes no sistema de documentos eletrônicos.

Art. 18. O memorando eletrônico, ofício eletrônico, protocolo eletrônico e atendimento eletrônico somente poderão ser emitidos e enviados por unidades administrativas do município de Mar de Espanha.

Art. 19. Todas as unidades administrativas devem ter suas caixas de mensagens devidamente criadas e disponíveis no sistema eletrônico de documentos do município.

Parágrafo único. Compete a cada unidade administrativa a definição dos usuários que farão uso do sistema no âmbito das secretarias, o gerenciamento dos setores, incluindo a solicitação de sua criação, alteração ou exclusão, ao Chefe de Divisão de Comunicação, para que atenda o pedido conforme disponibilidade e necessidade.

Art. 20. 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

DOS PRAZOS

Art. 21. Os prazos para as manifestações dos interessados externos e para despachar os processos administrativos eletrônicos são de 20 (vinte) dias úteis, salvo aqueles definidos nas legislações e regulamentos pertinentes.



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º- Caso o usuário não se manifeste no respectivo prazo e não haja previsão legal para o desfecho do seu processo administrativo nessa situação, poderá ocorrer o seu arquivamento.

§2º - Os prazos para procedimentos solicitações e manifestações internas serão fixados conforme regulamentação posterior, de acordo com cada secretaria.

CAPÍTULO V

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 22. 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 Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações”, 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 observar-se-á:

- I- os resultantes de documentos originais 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



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos fixados por regulamentação própria.

Art. 23. 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 24 e 25 deste decreto.

Art. 24. 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. 25. Os órgãos da administração pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 26. 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 previstos em regulamentação própria do município.

Art. 27. 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 VI

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 28. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para a execução do programa, 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 VII

DA COMISSÃO DO PROGRAMA PREFEITURA SEM PAPEL

Art. 29. 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Mar de Espanha

CEP 36640-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 30. A comissão do programa será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo “Chefe do Poder Executivo”, na seguinte conformidade:

- I-** 1 (um) Chefe de Divisão;
- II-** 1 (um) Assessor de Gabinete;
- III-** 1 (um) voluntário.

§ 1º- A comissão 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 de que trata este artigo não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. É vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

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

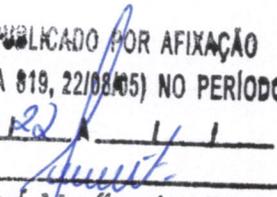
Art. 33. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias ou suplementares, se necessário.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mar de Espanha, 06 de julho de 2022.


Francisco de Assis de Jesus Furtado

Prefeito Municipal

DECRETO PUBLICADO POR AFIXAÇÃO
(LEI ORGÂNICA 819, 22/08/05) NO PERÍODO
DE 06/07/22 A 11/11/22
ASS.: 
Leonardo Magalhães do Valle
PORTARIA N° 493/2021
ASSESSOR DE GABINETE 1
MAR DE ESPANHA - MG