



IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 8 de Março de 2023 • Número 3268 • www.leme.sp.gov.br

DECRETO N.º 8.044, DE 07 DE MARÇO DE 2023

“Institui o Programa Prefeitura Digital, no âmbito da Administração Pública do Município de Leme.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, ESTADO DE SÃO PAULO, SR. CLAUDEMIR APARECIDO BORGES, no uso das atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 52, e artigos 63 e 64 da Lei Orgânica do Município de Leme, e

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, os documentos eletrônicos assinados digitalmente com certificados emitidos pela ICP-Brasil têm a mesma validade jurídica que documentos em papel com assinaturas manuscritas;

CONSIDERANDO que, a Lei Federal nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, institui em seu artigo 1º o conceito de assinatura eletrônica como gênero do qual a assinatura digital é uma das suas espécies;

CONSIDERANDO a Lei Federal 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de documentos implicará em redução de gastos com insumos se coadunando com o dever de preservação do meio ambiente imposto pelo art. 225, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, bem como a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído O “Programa Prefeitura Digital” que é uma plataforma corporativa para a produção, edição, assinatura, gestão, tramitação, armazenamento, gestão e controle de processos/documentos digitais, de forma segura e com autenticidade que garante aos documentos no ato de sua produção, de acordo com a Política de Tecnologia da Informação, com a adoção de soluções tecnológicas para transformação de documentos e processos físicos em digitais.

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:

§ 1º Documento: unidade de registro de informações, produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

§ 2º Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

I - documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

II - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

§ 3º Processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

§ 4º Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

§ 5º Sistema de gestão de processos e documentos: sistema destinado à produção e gestão de processos e documentos em meio eletrônico.

§ 6º Assinatura digital: assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível,

gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garante sua autenticidade, todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital tem a mesma validade, podendo ser:

I - cadastrada: baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração; e/ou

II - digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, sendo utilizado com pareceres de cunho decisorio.

§ 7º Autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte da pessoa investida de autoridade;

§ 8º Certificado digital: é um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma Autoridade Certificadora credenciada na infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

§ 9º Documento externo: documento digital de origem externa ao sistema de processo Eletrônico Digital, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Administração pública Municipal;

§ 10 unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

§ 11 usuário interno: servidor público, colaboradores terceirizados e estagiários, qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública que tenham acesso, de forma autorizada, ao Sistema;

§ 12 usuário externo: pessoa física externa à Administração pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema para a prática atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

Art. 3º São objetivos do Programa “Prefeitura Digital”:

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

Art. 5º Aplicam-se as seguintes disposições para os processos eletrônicos criados no âmbito do Programa “Prefeitura Digital”:

§ 1º Os documentos produzidos no âmbito dos sistemas de gestão de processos e documentos e juntados aos processos eletrônicos, nos termos deste Decreto, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitais juntados aos processos eletrônicos constantes dos sistemas de gestão de processos e documentos, nos termos deste Decreto, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais, nos termos de norma específica.

§ 3º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos nos sistemas de gestão de processos e documentos dispensam a sua tramitação física.

§ 4º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 6º A gestão e a manutenção dos sistemas de gestão de processos e documentos no âmbito da Prefeitura, quanto aos aspectos operacionais, ficará a cargo da Secretaria de Administração, competindo-lhe:

- I - cadastrar e gerenciar usuários;
- II - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- III - estabelecer programa de capacitação dos servidores para utilização dos sistemas de gestão de processos e documentos;
- IV - prestar atendimento às unidades usuárias dos sistemas de gestão de processos e documentos quanto à utilização do sistema;
- V - solucionar problemas técnicos;
- VI - manter e atualizar os parâmetros dos sistemas de gestão de processos e documentos em consonância com a gestão documental da prefeitura;
- VII - dar suporte aos servidores da Prefeitura na utilização dos sistemas de gestão de processos e documentos no que diz respeito à gestão documental.

Art. 7º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá 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 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. 8º A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do sistema de gestão de processos e documentos.

Art. 9º O recebimento de documentos encaminhados por entidades externas para inserção nos sistemas de gestão de processos e documentos será efetuado pelo pessoal lotado/responsável pelo Protocolo.

§ 1º Os documentos apresentados em formato eletrônico serão copiados no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o(s) dispositivo(s) físico(s) utilizado(s).

§ 2º Os documentos apresentados em formato físico no volume de até 10 páginas serão digitalizadas no ato do protocolo devolvendo-se ao interessado o(s) original(is), e no caso de volume acima disso será entregue Recibo e posteriormente seus arquivos físicos originais.

Art. 10 A gestão de documentos do Município de Leme 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. 11 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. 12 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. 13 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.

CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 14 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 15 O titular do órgão terá acesso à 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 ao Departamento responsável pela Tecnologia de Informação e Telecomunicações 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. 16 O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 09 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 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 de Leme.

Art. 17 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. 18 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. 19 Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 20 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 de Leme.

Art. 21 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 DO ARQUIVAMENTO EM MEIO ELETRÔNICO

Art. 22 O arquivamento em meio eletrônico de informações, dados, imagens e quaisquer outros documentos que constituam o acervo documental da Administração Municipal, garantida a integridade do acervo, considerando o disposto pela Lei Federal nº 12.682 de 9 de julho de 2012.

§ 1º Os registros originais, independentemente de seus suportes ou meio onde foram gerados, após serem arquivados eletronicamente, poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados ou transferidos para outro suporte e local, observada a legislação pertinente.

§ 2º Para os efeitos de preservação da integridade dos documentos, o meio eletrônico utilizado, qualquer que seja sua forma ou natureza, deverá garantir a autenticidade, a indelebilidade e a confidencialidade dos documentos, protegendo-os contra todo o acesso, uso, alteração de conteúdo ou qualidade, reprodução, e destruição não autorizadas.

§ 3º Terão valor probante, em juízo ou fora dele, as reproduções obtidas do sistema de arquivamento eletrônico, desde que sejam perfeitamente legíveis e fiéis aos respectivos registros originais.

§ 4º O sistema de arquivamento eletrônico deverá propiciar uma rápida e eficiente localização dos documentos, bem como permitir a verificação da fidelidade ao processo previamente definido e aprovado pela autoridade competente.

Art. 23 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 conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 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 da Diretoria responsável pela guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 24 Poderão ser cadastrados como usuários do sistema os servidores e os estagiários, bem como aqueles que mantenham relação contratual com a Prefeitura Municipal de Leme, respeitados os critérios para definição do perfil estabelecidos pela Secretaria de Administração.

Art. 25 O credenciamento dos usuários nos sistemas de gestão de processos e documentos é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilidade do usuário em caso de uso indevido.

Parágrafo único. O uso inadequado dos sistemas de gestão de processos e documentos que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas, na forma da legislação em vigor.

Art. 26 A não obtenção de acesso ou credenciamento no sistema de gestão de processos e documentos, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do sistema de gestão de processos e documentos, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

DO USUÁRIO INTERNO

Art. 27 Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como, gerar, anexar e assinar documentos no âmbito do Poder Executivo, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

§ 1º O uso de assinatura eletrônica é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade, adotando-se, quando for o caso, a modalidade de assinatura por certificado digital em situações que exijam procedimentos eletrônicos específicos no âmbito da Administração Municipal de acordo com os aspectos legais.

§ 2º O disposto no § 1º não obsta a utilização de outro meio de comprovação de autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizam identificação por meio de nome de usuários e senha.

§ 3º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 28 É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres referentes ao acesso à informação e à proteção da informação funcional e/ou sigilosa;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV - encerrar a sessão de uso do Sistema sempre que se ausentar da estação de trabalho, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Parágrafo único. Presumir-se-ão de autoria do usuário interno os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 29 O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível, indelegável e dar-se-á a partir de solicitação de documentação básica efetuada em página específica, disponível no sítio da Prefeitura.

§ 1º A Prefeitura poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro;

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica;

§ 3º O Executivo poderá editar norma para dispor sobre alterações na documentação exigida no ato do cadastramento.

Art. 30 O cadastro implicará aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico da Prefeitura, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis.

§ 1º O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados.

§ 2º 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.

Art. 31 São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - a atualização de seus dados cadastrais;

II - o sigilo da senha de acesso, sendo esta pessoal, intransferível e indelegável, não oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica para que, caso solicitado, sejam apresentados à administração.

VI - a verificação e guarda, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado, a fim de verificar

o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VIII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

IX - assegurar as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento.

§ 1º Presumir-se-ão de autoria do usuário externo os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

§ 2º A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema ou de sistema integrado não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 32 O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

I - por solicitação expressa do usuário ou do órgão ou entidade por ele representados;

II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou,

III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

PERFIL DE ACESSO

Art. 33 O usuário interno pode autuar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

Art. 34 O usuário externo pode acessar processos e assinar documentos internos no sistema dos quais esse seja parte, intermediado por usuário interno.

CAPÍTULO VII

DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 35 A plataforma para tramitação dos documentos e processos digitais e sistemas integrados estarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência, em sítio próprio da Prefeitura na Internet, e realizadas preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do Sistema, quando for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6h00min (seis horas) e às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos).

Art. 36 Considera-se indisponibilidade do Sistema a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais;

II - peticionamento eletrônico diretamente pelo Sistema ou em sistema integrado; ou

III - assinatura de documentos digitais.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do Sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação da Prefeitura Municipal, assim como a impossibilidade técnica que decorrem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 37 A indisponibilidade do Sistema definida no art. 35 deste Decreto será aferida por sistema de monitoramento da Prefeitura, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em sítio próprio na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 38 Se necessário, serão criadas unidades de fluxo de trabalho para otimizar a

operacionalização do sistema, para fins de recebimento e tramite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DO PROGRAMA PREFEITURA DIGITAL

Art. 39 Fica instituída a Comissão do Programa “Prefeitura Digital” 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;

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

Art. 40 A Comissão do Programa Leme Sem Papel será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) da Secretaria de Negócios Jurídicos;

II - 1 (um) da Secretaria Municipal de Finanças;

III - 1 (um) da Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações.

§ 1º A Comissão do Programa “Prefeitura Digital” 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 de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 A partir da efetivação do “Programa Prefeitura Digital” em cada Secretaria da Prefeitura Municipal, todos os processos administrativos, documentos e atos produzidos deverão ser realizados, cadastrados e tramitados exclusivamente em meio eletrônico.

Parágrafo Único. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos no ambiente da plataforma web utilizada para a efetivação do “Programa Prefeitura Digital” em cumprimento ao disposto no caput deste Artigo, 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; e

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

IV – nas hipóteses em que houver procedimento de justificativa por parte da autoridade administrativa que preside o ato ou processo administrativo.

Art. 42 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, de acordo com a Legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social arquivados.

Art. 43 A Secretaria de Administração editará normas complementares que se façam necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 44 Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 45 Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade.

Art. 46 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Decreto serão orientados pela Secretaria de Administração, bem como pela Comissão constituída.

Art. 47 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 48 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 07 de março de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES