



Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Estado de Mato Grosso do Sul

DECRETO Nº 3.219, DE 14 DE JANEIRO DE 2020.

“Dispõe sobre a tramitação de documentos digitais no âmbito da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS, e dá outras providências.”

O **Prefeito Municipal** de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP- Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil);

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

Considerando os estudos e os pareceres constantes do processo do Tribunal de Contas da União TC 023.402/2009-1, que trata da validade jurídica dos documentos eletrônicos.

Considerando que o certificado digital equivale a documento formal de identidade no meio eletrônico e pode ser utilizado para realizar diversas operações em ambiente computacional;

Considerando as iniciativas em curso para implantação do processo eletrônico de gestão eletrônica de informações no âmbito da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul e a necessidade de definição de procedimentos relativos a nova sistemática processual;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Chapadão do Sul, o Programa “Chapadão do Sul + Digital”, 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, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

II. assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, baseada em credenciamento prévio de usuário interno ou externo.

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 armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

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;



Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Estado de Mato Grosso do Sul

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.

X. usuário interno: autoridade ou servidor ativo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul;

XI. usuário externo: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do sistema eletrônico e que não seja caracterizado como usuário interno;

XII. usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da Administração Municipal, que tenha seu cadastramento solicitado pelo respectivo supervisor;

XIII. autoridade certificadora: entidade autorizada a emitir, suspender, renovar ou revogar certificados digitais; bem como a emitir lista de certificados revogados e manter registros de suas operações;

XIV. certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizados para comprovar identidade em ambiente computacional;

§ 1º. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo da senha.

§ 2º. Para todos os efeitos legais, no âmbito do ambiente digital, a assinatura eletrônica e assinatura digital têm a mesma validade.

Art. 3º. São objetivos do Programa "Chapadão do Sul + 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 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 Chapadão do Sul 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 no órgão competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.



Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 5º. Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos órgãos competentes.

§ 1º. Os documentos ou atos juntados ao processo poderão ser invalidados e/ou revogados, assim como ter a existência de erro material reconhecido, pelo órgão, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, mediante novo ato processual, sem o cancelamento do documento anterior.

§ 2º. Os documentos produzidos no âmbito do ambiente digital e juntados aos processos eletrônicos, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é do órgão emissor.

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 servidor 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.



Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Estado de Mato Grosso do Sul

§ 1º. A tramitação no ambiente digital ocorrerá mediante o envio exclusivamente eletrônico do processo ao próximo órgão.

§ 2º. Em caso de erro na tramitação, o órgão que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo eletronicamente e imediatamente ao órgão remetente.

Art. 11. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens do órgão 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. encerrar a sessão no ambiente digital, sempre que se ausentar do órgão, a fim de evitar acesso indevido;

IV. comunicar a Coordenadoria do Programa "Chapadão do Sul + Digital" a utilização indevida da caixa de mensagens;

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 do Programa "Chapadão do Sul + Digital", 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 servidor 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.

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.



Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Estado de Mato Grosso do Sul

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.

Art. 17. Cada órgão da Administração Pública deverá instituir uma equipe para a gerenciamento dos protocolos, cabendo a estes monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com as normas e padrões deste Decreto e das demais normas instituídas pela Coordenadoria do Programa "Chapadão do Sul + Digital".

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 "Chapadão do Sul + Digital", 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.

§ 1º. O ambiente digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 2º. As manutenções programadas no ambiente digital, mencionada no parágrafo anterior, serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal do Município na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 6 (seis) horas da segunda feira ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DO PROGRAMA "CHAPADÃO DO SUL + DIGITAL"

Art. 19. Fica instituída a Coordenadoria do Programa "Chapadão do Sul + 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. propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

IV. 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;

V. propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

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

VII. promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

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

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

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

XI. decidir quais os servidores e autoridades públicas terão direito à certificado digital fornecidos pela Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 20. A Coordenadoria do Programa “Chapadão do Sul + Digital” será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I.** 02 (dois) da Secretaria de Administração;
- II.** 02 (dois) da Secretaria de Finanças e Planejamento
- III.** 01 (um) da Secretaria de Governo

§ 1º. Coordenadoria do Programa “Chapadão do Sul + Digital” poderá convidar servidores de outros órgãos, sem prejuízo de suas atribuições na origem, para contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º. A participação na Coordenadoria do Programa “Chapadão do Sul + Digital”, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VII DO CERTIFICADO DIGITAL

Art. 21. A Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul proverá os usuários internos de certificado digital e respectiva mídia de armazenamento, conforme decisão emanada pela Coordenadoria do Programa “Chapadão do Sul + Digital”.

§ 1º. A distribuição de certificados digitais será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.

§ 2º. A Prefeitura promoverá nova emissão do certificado digital sempre que houver a expiração do respectivo prazo de validade.

Art. 22. O detentor de certificado digital é responsável por sua utilização, guarda e conservação, respondendo pelos custos de reposição no caso de perda, extravio ou mau uso da mídia de armazenamento.

§ 1º. O certificado digital é de uso pessoal, intransferível e hábil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizado, dentro ou fora da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul.

§ 2º. A utilização do certificado digital para qualquer operação implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

§ 3º. O não-repúdio de que trata o parágrafo anterior se aplica também às operações efetuadas entre o período de solicitação da revogação ou suspensão do certificado e respectiva inclusão na lista de certificados revogados publicada pela autoridade certificadora.

Art. 23. Na hipótese de o certificado digital perder a validade, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem válidas, podendo, também, ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados.

Art. 24. É permitido ao usuário interno adquirir, por meios próprios, para uso na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, de certificado digital e respectiva mídia de armazenamento, desde que ambos possuam características compatíveis com as definições estabelecidas neste Decreto, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul dos custos havidos.

Art. 25. Compete ao usuário interno detentor de certificado digital:

- I.** apresentar tempestivamente, à autoridade certificadora, a documentação necessária à emissão do certificado digital;
- II.** estar de posse do certificado digital para o desempenho de atividades profissionais que requeiram o uso deste;
- III.** solicitar, de acordo com procedimentos definidos para esse fim, a imediata revogação do certificado em caso de inutilização;
- IV.** alterar imediatamente a senha de acesso ao certificado em caso de suspeita de seu conhecimento por terceiro;
- V.** observar as diretrizes definidas para criação e utilização de senhas de acesso ao certificado;



Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Estado de Mato Grosso do Sul

VI. manter a mídia de armazenamento dos certificados digitais em local seguro e com proteção física contra acesso indevido, descargas eletromagnéticas, calor excessivo e outras condições ambientais que representem risco à integridade dessas mídias;

VII. solicitar o fornecimento de nova mídia ou certificado digital nos casos de inutilização, revogação ou expiração da validade do certificado; e

VIII. verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado, conforme orientações publicadas para esse fim.

§ 1º. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

§ 2º. A vacância do quadro de pessoal não implica recolhimento, pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul do certificado digital – e da respectiva mídia de armazenamento – anteriormente distribuído ao usuário interno.

Art. 26. O uso inadequado do certificado digital fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 27. Aplica-se o disposto nesta Lei aos certificados digitais distribuídos pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul anteriormente à vigência deste Decreto.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. São deveres de todos os usuários internos do ambiente digital:

I. Cumprir a norma que institui as diretrizes gerais para cada processo;

II. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições em processos, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;

III. Manter a cautela necessária na utilização do ambiente digital, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações restritas contidas do software;

IV. Encerrar a sessão de uso no ambiente digital ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V. Evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como, nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;

VI. Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

Parágrafo único. É de responsabilidade dos titulares dos órgãos comunicar imediatamente o afastamento dos usuários internos, promovendo a alteração de seu perfil e/ou a sua lotação.

Art. 29. Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de processos eletrônicos, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 1º. A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do caput deste artigo será necessária somente quando regulamentação específica a exigir.

§ 2º. O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do caput deste artigo são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 3º. A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 4º. O Município poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, do original em papel de



Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Estado de Mato Grosso do Sul

documento digitalizado no âmbito do Município ou enviado por usuário externo por meio de processo eletrônico.

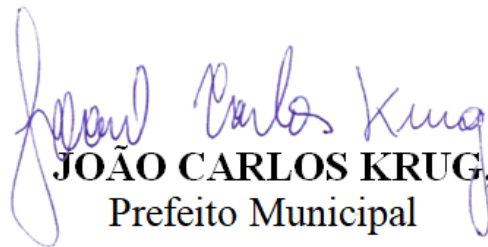
Art. 30. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 31. Compete a cada órgão orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 32. Enquanto não determinada a implantação do ambiente digital para um determinado procedimento ou processo administrativo, ele tramitará da forma atualmente adotada.

Art. 33. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Chapadão do Sul – MS, 14 de janeiro de 2020.


JOÃO CARLOS KRUG,
Prefeito Municipal