



DECRETO N. 1.154, DE 17 DE ABRIL DE 2023.



DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, SOBRE O USO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS E REGULAMENTA O ART. 5º, DA LEI FEDERAL N. 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020, QUANTO AO NÍVEL MÍNIMO EXIGIDO PARA A ASSINATURA ELETRÔNICA EM INTERAÇÕES COM O ENTE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições, conforme artigo 83º, inciso V, *in fine*, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 5º, da Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020,

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

CONSIDERANDO a necessidade de definir norma, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico;

[Assinatura]



CONSIDERANDO a informatização de todos os processos de trabalho a nível mundial, regional e municipal;

CONSIDERANDO o avanço tecnológico das assinaturas eletrônicas, principalmente tendo em vista as novas cadeias de certificação gerenciadas pelo sistema ICP-Brasil;

CONSIDERANDO que a validade jurídica dos documentos assinados eletronicamente possui a mesma validade dos assinados de forma física;

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil) para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

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. 219º, da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei Federal n. 14.063, de 23 de setembro de 2021, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas;

CONSIDERANDO que o art. 5º, da Lei Federal n. 14.063, de 23 de setembro de 2021 atribui a aceitação e a utilização de Assinaturas Eletrônicas pelos entes públicos: "no âmbito de suas competências, ato do titular do Poder ou do órgão constitucionalmente autônomo de cada ente federativo estabelecerá o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com o ente público."

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre a uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, do uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da Administração Pública Municipal, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital de gestão documental e regulamenta o art. 5º, da Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público e define o sistema de tramitação de documentos e processos.

Parágrafo único. As documentações que compõem o processo digital devem utilizar o meio



eletrônico na transmissão, tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste decreto.

CAPÍTULO II ASSINATURA ELETRÔNICA EM INTERAÇÕES COM O PODER EXECUTIVO

Seção I Do Objeto, do Âmbito de Aplicação, das diretrizes e objetivos e das Definições

Art. 2º. Este Decreto aplica-se à:

- I – interação eletrônica interna dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;
- II – interação entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado, diretamente ou por meio de procurador ou de representante legal, e o ente público de que trata o inciso I; e
- III – interação eletrônica entre o ente público de que trata o inciso I e outros entes públicos de qualquer Poder ou ente federativo.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica:

- I – aos processos judiciais;
- II – à interação eletrônica:
 - a) entre pessoas naturais ou entre pessoas jurídicas de direito privado;
 - b) na qual seja permitido o anonimato;
 - c) na qual seja dispensada a identificação do particular.
- III – ao sistema de ouvidoria do Município;
- IV – às outras hipóteses nas quais deva ser dada garantia de preservação de sigilo da identidade do particular na atuação perante o ente público.

Art. 3º. A implantação do Sistema de Processo Eletrônico Digital atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

- I – assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II – promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III – redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;
- IV – agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;
- V – integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;
- VI – garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;
- VII – aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;



- VIII – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;
- IX – facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;
- X – satisfação do público usuário;
- XI – produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
- XII – imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
- XIII – assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- XIV – assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º. Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

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

Art. 5º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – interação eletrônica: o ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de:

a) adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;

b) impor obrigações;

c) requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;

II – autenticidade: Garante a validade da transmissão, da mensagem e do seu remetente. O objetivo é que o destinatário possa comprovar a origem e autoria de um determinado document. O processo eletrônico que permite a identificação eletrônica de uma pessoa natural ou jurídica, ou seja, declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade;

III – Assinatura Digital: assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade e cujos os dados em formato eletrônico se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos neste Decreto, sendo que para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade, podendo ser:

a) **Assinatura Cadastrada e/ou eletrônica:** baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, via Sistema ÁgiliBlue, módulo processo, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI;



- b) Assinatura Digital e/ou certificada:** baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- IV – certificado digital:** Arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional. Atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;
- a) Certificado Digital padrão ÁgiliBlue:** É um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura definida pelo Sistema ÁgiliBlue, módulo processo, na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade do assinante;
- b) certificado digital padrão ICP-Brasil:** É um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura de chaves públicas brasileiras, emitido por autoridade certificadora reconhecida pela Medida Provisória n. 2.200-2. Certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente;
- V – Juntada por Anexação:** união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;
- VI – Juntada por Apensação:** é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
- VII – Documento:** aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- VIII – Documento Digital:** é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
- a) Nato-digital:** produzido originariamente em meio eletrônico; e
- b) Digitalizado:** obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- IX – 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;
- X – Documento Gerado:** documento nato-digital produzido diretamente no Sistema de Processo Eletrônico Digital;
- XI – Documento Preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
- XII – Nível de Acesso:** forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema de Processo Eletrônico Digital, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:
- a) Público:** acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
- b) Sigiloso:** acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e o autor.
- XIII – Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):** técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual de forma a permitir pesquisa no conteúdo do texto;



- XIV – PDF:** documento que objetiva garantir a reprodução viável do ponto de vista da visualização do documento, e além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a "rotulagem" do documento), com o objetivo de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins;
- XV – Sobrestamento de Processo:** interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;
- XVI – Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, estabelecida na Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que "dispõe sobre a organização da estrutura administrativa direta e indireta do poder executivo municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências", e suas alterações posteriores;
- XVII – Unidade detentora do processo:** unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;
- XVIII – Usuário Interno:** A pessoa física ou jurídica, servidor público municipal, empregado público, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer pessoa que preste auxílio interno, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública, que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela administração pública;
- XIX – Usuário Externo:** A pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal, servidora do Município ou não, que figure como interessada ou como representante legal em processo ou documento custodiado pela administração pública e que mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema de Processo Eletrônico Digital para protocolar, prestar informações, realizar consultas e praticar atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.
- XX – Integridade:** Asseguração que um documento não teve seu conteúdo alterado após ter sido assinado. Para isso, o sistema é capaz de detectar alterações não autorizadas no conteúdo. O objetivo é que o destinatário verifique que os dados não foram modificados indevidamente;
- XXI – Irretroatividade:** Garante que o sistema não permita a geração de documentos de forma retroativa no tempo;
- XXII – Poderes:** Conjunto de atribuições, rotinas, tabelas, relatórios e ações que determinado usuário pode realizar dentro do sistema;
- XXIII – Login:** Forma de ligação que dá acesso ao usuário a um sistema informático, por meio da introdução de uma identidade e senha, ou ainda certificação digital;
- XXIV – Sistema:** Os softwares de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador, englobando todas as soluções de informática contratadas ou adquiridas pelo Município, bem como, as soluções disponibilizadas por outros órgãos para os usuários internos;
- XXV – Leitora de cartão:** Dispositivo que conecta um dispositivo eletrônico ao cartão com chip que possui uma assinatura eletrônica (computadores), normalmente por meio de portas USB;
- XXVI – Cartão com chip:** Dispositivo eletrônico com criptografia apto a armazenar certificados digitais de pessoas físicas e jurídicas, no tipo conhecido nacionalmente como A3, no formato de cartão eletrônico, dependente de leitora de cartões de certificados digitais;



XXVII – Token: Dispositivo eletrônico com criptografia apto a armazenar certificados digitais de pessoas físicas e jurídicas, no tipo conhecido nacionalmente como A3, que pode ser conectado diretamente a dispositivo eletrônico (computadores), normalmente por meio de portas USB;

XXVIII – Tipo de certificado A1: Certificado digital instalado diretamente no dispositivo eletrônico (computador), nos moldes da ICP – Brasil;

XXIX – Tipo de certificado A3: Certificado digital instalado em dispositivo eletrônico móvel (token ou cartão), nos moldes da ICP – Brasil;

XXX – Atividades: Conjunto de rotinas e processos realizados dentro do sistema;

XXXI – Ataque externo: Qualquer tipo de manobra ofensiva voltada para sistemas de informação de computadores, infraestruturas, redes de computadores ou dispositivos de computadores.

Art. 6º. Os documentos gerados e assinados digitalmente cuja existência ocorra somente em meio digital devem ser armazenados de forma a protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 8º. A gestão administrativa e manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital, bem como, a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Cabe a Gerência de Tecnologia da Informação – GERETI a responsabilidade sobre a infraestrutura, a definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI), a administração do ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 9º. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO IV DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 10º. Para a prática de atos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas e jurídicas.



§ 1º. A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado no Portal de Serviços no site da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, com Login e Senha.

§ 2º. O acesso para as pessoas jurídicas se dará por Login e Senha.

§ 3º. O acesso para as pessoas físicas se dará por Login e Senha.

§ 4º. A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 5º. O cadastramento dos usuários externos é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos (por exemplo, licitações e contratos administrativos).

Art. 11º. Para a utilização dos Sistemas interno, contratados pelo Município caberá a(o) Secretário(a) da pasta que utilize o sistema de informática a solicitação de cadastramento de usuários, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha a ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

§ 1º. O cadastramento de novos usuários poderá ser delegado a outros servidores, por meio de rotina específica dentro de cada sistema de informática.

§ 2º. Os usuários devem ser cadastrados apenas com poderes compatíveis com seus cargos e atribuições, devendo-se zelar pelo princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de informática.

§ 3º. Caso o sistema permita o autocadastro, as regras de validação devem obedecer ao disposto neste artigo.

§ 4º. É de responsabilidade do usuário executar apenas atividades que estejam autorizados a realizar de acordo com suas atribuições do cargo, sendo que usuário poderá responder administrativamente, civil ou criminalmente, se realizar atividades incompatíveis com o seu cargo ou não autorizadas, ainda que permitida nas configurações do sistema.

Art. 12º. Para os sistemas não contratados pelo Município, mas utilizados por seus servidores, tais como os disponibilizados por órgãos de controle, órgãos de outros entes, tribunais, bancos, cooperativas de crédito, e qualquer outra pessoa jurídica de direito público ou privado, o cadastramento dos usuários internos deverá ser realizado conforme as disposições daquele órgão, respeitadas as disposições deste Decreto, em especial ao artigo anterior.

Art. 13º. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e



mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.

Parágrafo único. Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

Art. 14º. Os usuários devem possuir login único, pessoal e intransferível.

§ 1º. É proibido o compartilhamento das informações de login, sendo de inteira responsabilidade do usuário qualquer atividade realizada a partir de seu login.

§ 2º. O usuário deverá sempre que necessário realizar a alteração de seu login;

§ 3º. O usuário é o responsável por todas as atividades realizadas a partir de seu login, sendo sua responsabilidade afastada apenas se comprovado que o sistema sofreu ataque externo.

§ 4º. Caso o usuário interno, seja exonerado da administração, ele ainda responderá por qualquer acesso realizado a partir do seu login.

§ 5º. A Administração deverá propiciar rotinas que inabilitem usuários exonerados ou inativos.

§ 6º. Para as atividades realizadas a partir de login, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos deste Decreto aplica-se o princípio do não-repúdio não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Art. 15º. O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I – protocolar o processo eletronicamente;

II – acompanhar os processos em que seja autor ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III – ser intimado ou notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,

IV – assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública Municipal, que se dará por meio do Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP –Brasil e juntado ao sistema, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha.

Art. 16º. Os usuários internos devem acessar os sistemas preferencialmente dos computadores e smartphones do Município durante sua jornada de trabalho.



§ 1º. Caso o usuário interno acesse os sistemas a partir de computadores e smartphones próprios ou de terceiros, é de sua inteira responsabilidade dano culposo ou doloso que esse acesso porventura cause nos sistemas do Município.

§ 2º. O simples acesso do usuário interno, ainda que em horários diferentes da sua jornada de trabalho, não gera direito ao pagamento de horas extraordinárias ou outros benefícios trabalhistas.

Art. 17º. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I – o sigilo dos dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso;

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

III – a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, casos solicitados sejam apresentados à Administração Pública Municipal para qualquer tipo de conferência;

IV – manter atualizados seus dados cadastrais;

V – a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais;

VI – 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 e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VI – a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 79º, deste Decreto.

Parágrafo único. A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema de Processo Eletrônico Digital ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 18º. São deveres do usuário:

I – Cumprir com as disposições deste Decreto e com a legislação aplicável a cada atividade desempenhada nos sistemas;

II – Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento pela utilização dos sistemas;

III – Manter a cautela necessária na utilização dos sistemas, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações;

IV – Encerrar a sessão de uso dos sistemas 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 pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

Art. 19º. São deveres do usuário interno:

I – Não fornecer a sua senha de acesso aos sistemas a outros usuários, sob pena de responsabilização;

II – Comunicar, toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de poderes;

III – Manter seus computadores e smartphones seguros, livres de vírus para utilização dos sistemas;

IV – Acessar diariamente o Sistema ÁgiliBlue, modulo processo, respeitando o prazo de execução de cada tarefa e ação, nos termos e prazos fixados nas instruções normativas, manuais e decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilização administrativa, sujeitando o servidor comissionado a sua exoneração e o servidor efetivo, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, por configurar falta funcional;

V – Manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas.

Parágrafo Único. O servidor municipal poderá sofrer as penalidades nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sempre que:

I – Realizar atividades incompatíveis com o seu cargo nos sistemas;

II – Permitir que outros utilizem seu login;

III – Facilitar a descoberta de seu login;

IV – Realizar atividades que deixem os sistemas vulneráveis a ataques externos;

V – Deletar ou destruir informações salvas nos sistemas sem autorização;

VI – Realizar atividades ilícitas ou sem a devida autorização legal nos sistemas;

VII – Deixar de cumprir os prazos fixados nas instruções normativas, manuais e decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para a execução de tarefas e/ou ação, bem como, de se manifestar tempestivamente nos autos do processo administrativo.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Seção I

Da Gestão do Sistema

Art. 20º. A gestão e a manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças competindo-lhe:

I – regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;

II – gerenciar as permissões de acesso;



- III – cadastrar e gerenciar usuários;
- IV – estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V – promover a capacitação de servidores;
- VI – prestar atendimento às Secretarias e órgãos usuários do Sistema quanto à utilização do mesmo;
- VII – publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;
- VIII – solucionar problemas técnicos.

Parágrafo único. As Secretarias indicarão 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente como gestores de processos, aos quais caberá:

- I – realizar a definição funcional do processo;
- II – orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;
- III – encaminhar a empresa responsável pelo sistema as dúvidas não solucionadas internamente, e no caso da falta de suporte comunicar ao Fiscal do Contrato;
- IV – solicitar capacitação de usuários à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, quando necessário;
- V – encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;
- VI – atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

Art. 21º. Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta cadastrados no Sistema de Recursos Humanos.

Seção II Do Usuário Interno

Art. 22º. O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças nos termos da Instrução Normativa – STI, a ser expedida, e suas atualizações.

§ 1º. O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.

§ 2º. Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças pela chefia ou pelo Administrador da Unidade.

Art. 23º. São responsabilidades do usuário interno:

- I – manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- II – consultar diariamente o Sistema de Processo Eletrônico Digital, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e



III – não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema de Processo Eletrônico Digital, sob pena de responsabilização.

Seção III **Do Usuário Externo**

Art. 24º. O cadastramento dos usuários externos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

Art. 25º. Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema de Processo Eletrônico Digital na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte:

I – pessoa física;

II – pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;

III – representante legal de pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único. Os usuários externos de que trata o caput credenciados na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte poderão:

I – encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II – assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

III – solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 26º. O cadastramento do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e aceitando o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Art. 27º. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 28º. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital:

I – a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico até que decaia o direito previsto na Administração Pública Municipal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte para qualquer tipo de conferência quando solicitado.

II – a atualização de seus dados cadastrais;

III – o sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;



IV – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

V – 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;

VI – a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII – a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

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

IX – a atualização de seus dados cadastrais.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 29º. Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no Portal da Prefeitura de Canabrava do Norte, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, via Sistema ÁgiliBlue, módulo processo.

Art. 30º. Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema de Processo Eletrônico Digital deverão ser classificados com base no assunto.

§ 1º. O processo administrativo eletrônico será constituído de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua de cada documento que o compõe.

§ 2º. Todo o documento será categorizado para, individualmente ou em conjunto, formar uma pasta digital de um processo eletrônico.

§ 3º. As atividades no âmbito do Sistema ÁgiliBlue, módulo processo são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.



Art. 31º. Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

§ 1º. No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

§ 2º. Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema de Processo Eletrônico Digital para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º. A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

Art. 32º. Serão admitidos em suporte físico:

I – documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II – demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 75º.

Art. 33º. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, serão digitalizados e capturados para o Sistema de Processo Eletrônico Digital em sua integridade, observando:

I – a assinatura digital cadastrada e/ou eletrônica por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º. A conferência prevista no inciso I, deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º. Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico em formato PDF (Portable Document Format) pesquisável;

§ 4º. A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 3º deste artigo, concedendo-se



nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico;

§ 5º. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 6º. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 7º. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte poderá:

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

II – receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartadas depois de realizada sua digitalização e captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital, nos termos do caput e § 1º.

§ 8º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital do documento recebido, este ficará sob a guarda da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 9º. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Seção II Do Pedido de Vistas

Art. 33º. Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre a matéria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária a preservação da segurança da sociedade e do Estado.



Art. 34º. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:
I – da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;
II – da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,
III – nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

Art. 35º. O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias úteis.

Art. 36º. O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte na internet.

Parágrafo único. O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Seção III

Do Relacionamento, Anexação e Apensação de Processos

Art. 37º. O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referentes a um processo de compras ou Defesa contra Auto de Infração.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 38. Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º. Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Anexação" que será inserido na última folha do processo principal.

§ 2º. A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada de Processo aos chefes das unidades administrativas, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Art. 39º. Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º. O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso.



§ 2º. Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Apensação" que será inserido na última folha do processo principal.

§ 3º. A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

§ 4º. A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

Seção IV Do Arquivamento e do Descarte

Art. 40º. O arquivamento e descarte deverá seguir o disposto neste artigo:

I – o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II – os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;

III – os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 41º. Poderão ser criadas, no Sistema de Processo Eletrônico Digital, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

Parágrafo único. A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

CAPÍTULO VII DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 42º. Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenha exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:



I – assinatura digital e/ou certificada, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);
II – assinatura cadastrada e/ou eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha de acesso do usuário, via Sistema ÁgiliBlue, módulo processo, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 43º. Para a tramitação dos processos por parte dos servidores será utilizada a assinatura Cadastrada e/ou eletrônica, ou seja, por login e senha.

Art. 44º. As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 45º. A autenticidade de documentos produzidos no Sistema de Processo Eletrônico Digital pode ser verificada em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte na internet.

Seção I

Documentos Digitais e Classificação das Assinaturas Eletrônicas

Art. 46º. São considerados documentos digitais, os documentos sob qualquer forma que são lidos apenas pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional, sendo classificados em:

I – Documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;

II – Documento nato digital é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um sistema de informática, ou ainda por equipamentos digitais.

§ 1º. Os documentos digitais podem ser assinados ou não.

§ 2º. Os documentos digitais assinados nos termos deste Decreto deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade.

Art. 47º. O documento nato digital e com assinatura digital terá garantia de autenticidade e integridade e será considerado original para todos os efeitos legais.

§ 1º. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.



§ 3º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 4º A conferência prevista no parágrafo anterior deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 5º. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 6º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 48º e art. 49º, deste decreto.

§ 7º. O documento digitalizado, acompanhado do original, poderá ser autenticado administrativamente e ser inserido nos sistemas, devendo para tanto, ser assinado digitalmente pelo usuário (servidor público), que será o responsável por atestar a veracidade e a integridade do documento digitalizado e o seu equivalente físico.

§ 8º. O documento digitalizado com assinatura digital terá a mesma força probante do documento original, ressalvada a alegação fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de conversão, na forma da lei processual em vigor.

§ 9º. A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I – proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado, sendo que neste caso executa-se da responsabilidade da guarda do documento físico quando essa for realizada por usuário interno a qual apenas procedeu a digitalização a pedido, como nos casos de protocolo, que deve proceder o registro de informações que possibilitem localizar o proprietário original do documento, devendo o usuário interno devolver o meio físico ao solicitante que ficará responsável pela sua guarda do documento original;

II – determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

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

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, conforme legislação arquivística em vigor, sendo o responsável pela guarda do documento físico o usuário e/ou setor do usuário que digitalizou o documento; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização.



§ 10º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 48º. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 49º. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 50º. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 51º. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, 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 do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 52º. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá possuir a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 53º. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 54º. A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte adotará o padrão de assinatura eletrônica disciplinada na Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º. A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte confia:

I – no serviço de autenticação do Governo Federal chamado Acesso GovBR ou que venha a substituir;



II – na cadeia de certificado digitais emitidos pelo Governo Federal através da Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil ou o que venha a substituir;

III – na cadeia de certificado digitais padrão ÁgiliBlue através do Sistema ÁgiliBlue, módulo processo, na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade do assinante ou o que venha a substituir;

Art. 55º. Para efeitos deste Decreto, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I – assinatura eletrônica simples é uma forma de manifestação formal e identificada que comprova a autoria através de evidências eletrônicas, como login/senha, endereço de e-mail, endereço de IP, data e hora, que:

a) permite identificar o seu signatário;

b) anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário.

II – assinatura cadastrada e/ou eletrônica (Certificado Digital padrão ÁgiliBlue) é a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, produzido de acordo com a chave de infraestrutura definida pelo Sistema ÁgiliBlue, módulo processo, na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade do assinante, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, com as seguintes características:

a) está associada ao signatário de maneira unívoca;

b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;

c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

III - assinatura digital e/ou certificada (Certificado Digital padrão ICP-Brasil) é a que utiliza certificado digital emitido por uma AC-Autoridade Certificadora vinculada a AC-Raiz Brasileira do ICP-Brasil, nos termos do § 1º, do art. 10º, da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º. Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos I, II e III, do caput, deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura digital e/ou certificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

§ 2º. Devem ser asseguradas formas de revogação ou de cancelamento definitivo do meio utilizado para as assinaturas previstas neste Decreto, sobretudo em casos de comprometimento de sua segurança ou de vazamento de dados.

Subseção I

Assinatura eletrônica simples

Art. 56º. A assinatura simples será admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:



- I – a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;
- II – a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;
- III – o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;
- IV – a participação em pesquisa pública;
- V – o requerimento de benefícios assistenciais, trabalhistas ou previdenciários diretamente pelo interessado.

§ 1º. A assinatura simples será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses previstas nos artigos 57º e 59º deste Decreto.

§ 2º. A assinatura eletrônica simples (nome de usuário, login e senha) de acesso aos sistemas, bases de dados e aplicativos utilizados pela Administração, são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 3º. A utilização de assinatura eletrônica simples para qualquer operação nos sistemas, bases de dados e aplicativos utilizados pela Administração implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Subseção II

Assinatura cadastrada e/ou eletrônica (Certificado Digital padrão ÁgiliBlue)

Art. 57º. A assinatura cadastrada e/ou eletrônica, pode ser admitida, além das hipóteses previstas no artigo 56º e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

- I – as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;
- II – a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;
- III – os atos relacionados a autocadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;
- IV – os atos administrativos referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas, previdenciários e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;
- V – as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- VI – o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;
- VII – a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;



VIII – para memorandos, comunicações, despachos, solicitações em gerais e ofícios; Para solicitações de aberturas de processos licitatórios e todos os seus trâmites internos; aquisições de bens e serviços; solicitações de diárias e adiantamentos; emissões de pré-empenhos, nota de empenho, liquidações de despesas, ordens de pagamentos e baixas de despesas e outros documentos oficiais que não exijam assinatura digital e/ou certificada por certificação digital ou qualificada (Certificado Digital padrão ICP-Brasil).

§ 1º. A assinatura cadastrada e/ou eletrônica será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses do art. 59º deste Decreto.

§ 2º. A utilização da assinatura cadastrada e/ou eletrônica para qualquer operação implica não repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Subseção III

Assinatura digital e/ou certificada por certificação digital (Certificado Digital padrão ICP-Brasil)

Art. 58º. A assinatura digital e/ou certificada é aceita em qualquer interação eletrônica com o ente público municipal e também entre o ente público municipal e terceiros.

Art. 59º. O uso da assinatura digital e/ou certificada é obrigatório nos seguintes documentos:

- I** – nas interações eletrônicas e correspondências entre pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo, emitidas pelo chefe do Poder Executivo Municipal;
- II** – nas decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, fiscais e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela Administração Pública;
- III** – nas declarações de Ordenador de Despesa e delegação de poderes a terceiros;
- IV** – nos atos assinados pelo Prefeito Municipal e Gestor de Fundos Municipal;
- V** – nos atos de transferência e de registro de bens imóveis, ressalvados os atos realizados perante as juntas comerciais;
- VI** – as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- VII** – o envio de documentos digitais em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização, emitidos pelo chefe do Poder Executivo Municipal;
- VIII** – a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;
- IX** – a assinatura de contratos, aditivos e apostilamentos;
- X** – Atos assinados pelo Prefeito, como:
 - a) Sanções e promulgações de Leis ordinárias e leis complementares;
 - b) projetos de leis ordinárias e complementares;
 - c) decretos;
 - d) portarias;
 - e) instruções normativas;



- f) atos delegat6rios e avocatori6s;
- g) atos permissivos;
- h) atos concessivos;
- i) raz6es de vetos, total ou parcialmente, de projeto de lei;
- j) edi76o de medidas provis6ria;
- k) assinatura de conv6nios com entidades p6blicas ou privadas para a realiza76o de objetivos de interesse do munic6pio;
- l) editais;
- m) balancetes;
- n) nas demais hip6teses previstas em lei.

Art. 60º. Qualquer servidor ativo poder6 certificar documentos eletr6nicos oriundos da digitaliza76o, quando solicitado, mediante uso da assinatura eletr6nica descrita, § 7º, no art. 47º, deste Decreto.

Art. 61º. Poder6 ser utilizado certificado digital para a assinatura de todo e qualquer documento do Munic6pio, atos processuais, correspond6ncias oficiais, licita76es e atos administrativos.

Art. 62º. A autoridade m6xima do 6rg6o ou da entidade poder6 estabelecer o uso de assinatura eletr6nica em n6vel superior ao m6nimo exigido, caso as especificidades da intera76o eletr6nica em quest6o o exijam.

Art. 63º. A exig6ncia de n6veis m6nimos de assinatura eletr6nica n6o poder6 ser invocada como fundamento para a n6o aceita76o de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identifica76o do interessado.

Art. 64º. Quando necess6rio, por interesse do Munic6pio, a Administra76o Municipal prover6 os usu6rios internos de certificado digital e respectiva m6dia de armazenamento, podendo, se for o caso, o usu6rio utilizar seu pr6prio certificado digital se o possuir.

§ 1º. A distribui76o de certificados digitais ser6 realizada na medida da necessidade e da implanta76o das funcionalidades tecnol6gicas que exijam o seu uso.

§ 2º. O Munic6pio de Canabrava do Norte promover6 a reemiss6o do certificado digital sempre que houver a expira76o do respectivo prazo de validade.

Art. 65º. O detentor de certificado digital fornecido pelo Munic6pio 6 respons6vel por sua utiliza76o, guarda e conserva76o, respondendo pelos custos de reposi76o no caso de perda, extravio ou mau uso da m6dia de armazenamento.

§ 1º. O certificado digital 6 de uso pessoal, intransfer6vel e h6bil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizado, dentro ou fora do Munic6pio de Canabrava do Norte.



§ 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 publicadas pela autoridade certificadora.

Art. 66º. Na hipótese de o certificado digital perder a validade, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem validas, podendo, também, ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados.

CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

Seção I Dos Aspectos Gerais

Art. 67º. A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I – Informações da Solicitação:

a) Assunto;

b) Estrutura Administrativo;

II – Interessado(s);

III – Descrição do processo;

IV – Dados do Registro:

a) número do processo correspondente;

b) número do protocolo;

c) data e horário do recebimento da solicitação;

d) identificação do signatário.

Art. 68º. O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

Parágrafo Único. Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo aos prazos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e obedecendo a legislação municipal.

Art. 69º. A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.



Parágrafo Único. O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art. 70º. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

Art. 71º. Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Art. 72º. A tramitação de processos e documentos no Sistema ÁgiliBlue, módulo processo ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico para o setor ou responsável que nele deverá atuar.

Parágrafo Único. Em caso de erro na tramitação, aquele que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente, ou ainda, se possível, encaminhar ao destinatário correto.

Art. 73º. Uma vez recebido o documento ou processo encaminhado pelo Sistema ÁgiliBlue, módulo processo, quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 1º. Caso esse possua prazo para interação, tal como resposta, ou outras ações, este prazo, se em horas ou minutos, terá início quando do recebimento, se em dias, o prazo inicia-se no próximo dia.

§ 2º. Os registros no sistema realizados nos termos deste artigo terão validade legal para todos os fins.

Seção II Da Disponibilidade dos Sistemas

Art. 74º. O Sistema de Processo Eletrônico Digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital, bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, desconsiderando fuso horários locais.



Art. 75º. As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

Art. 76º. Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I – consulta aos autos digitais; ou,

II – protocolo através do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

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 pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

Art. 77º. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I – for superior a 5 (cinco) horas;

II – ocorrer entre as 23h00min e 23h59min59seg do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema de Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 78º. Identificada a indisponibilidade do Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura.

Art. 79º. A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 76º, deste Decreto será atestada por sistema de monitoramento da Gerência de Tecnologia da Informação – GERETI, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte 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.

Seção III Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas



Art. 80º. Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 81º. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

Art. 82º. Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos, e os demais documentos de origem externa e interna destinados à Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados unicamente via Sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83º. As Unidades Gestoras devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 84º. As Secretarias Municipais disponibilizarão os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 85º. O uso inadequado do Sistema de Processo Eletrônico Digital e o descumprimento de prazos fixados para a execução de ações e tarefas ficarão sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 86º. Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

Art. 87º. Casos omissos relativos ao Sistema de Processo Eletrônico Digital serão tratados pela Gerência de Tecnologia da Informação – GERETI conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 88º. Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pela Gerência de Tecnologia da Informação – GERETI conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

Art. 89º. O disposto neste Decreto não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

Parágrafo único. Caberá ao protocolo da Unidade Administrativa, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.



Art. 90º. Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e não tenham causado prejuízo aos interessados.

Parágrafo Único. Ficam convalidados todas as assinaturas digitais, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade, seja por assinatura cadastrada e/ou eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, via Sistema ÁgiliBlue, módulo processo, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI ou pela assinatura digital e/ou certificada, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, constantes dos processos administrativos eletrônicos já realizados ou em fase de execução, cujos os dados em formato eletrônico se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, sendo que para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

Art. 92º. É parte integrante deste decreto, os seguinte documentos:

I – Anexo I – Prazos para a execução de tarefas e ações, por parte dos órgãos e servidores públicos municipal, via Sistema ÁgiliBlue;

II – Anexo II – Relação de documentos mínimos que devam constar em cada Processo Administrativo Eletrônico.

Art. 93º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**REGISTRA-SE;
PUBLIQUE-SE E,
CUMPRA-SE.**


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08 – Secretaria de Educação.

01– Departamento de Educação.

2.074 Gerenciamento das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

DA VIGÊNCIA: 13/04/2023 A 20/12/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JULIO/CONTRATANTE e ADRIANA FERNANDO/CONTRATADA

Elaine T. Moura/ Fiscal de Contratos

RESOLUÇÃO Nº 003/2023/CMDCA

Dispõe sobre atualização do Regimento Interno do CMDC, Elaboração do Edital e aprovação para inscrições do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar e aprovação do Primeiro Plano pela Infância.

CONSIDERANDO a reunião extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, realizada em 29 de março de 2023, Ata nº 065/2023/CMDCA.

CONSIDERANDO o uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 402, de 24 de agosto de 2009 e suas alterações pela Lei Municipal nº 543, de 20 de dezembro de 2012 e Lei Municipal nº 1.659 de 24 de março de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado por unanimidade a atualização do Regimento Interno do CMDCA.

Art. 2º Fica aprovado por unanimidade o Edital 003/2023/CMDCA do Processo de Escolha em data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2024/2027, para inscrições do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar.

Art.3º Fica aprovado por unanimidade o Primeiro plano pela Infância.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Campos de Júlio, 29 de março de 2023

Lutz Ricardo de Souza Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

EXTRATO DO CONTRATO Nº 106/2023 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº. 1.398, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços.

DO OBJETO: Contratação de AE – Assistente Educacional, em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

DO VALOR: Valor mensal de R\$ 2.170,76 (Dois mil cento e setenta reais e setenta e seis centavos)

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08 – Secretaria de Educação.

01– Departamento de Educação.

2.074 Gerenciamento das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

DA VIGÊNCIA: 14/04/2023 A 20/12/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JULIO/CONTRATANTE e SABRYNA FELLER DOS ANJOS GARCIA/CONTRATADA

Elaine T. Moura/ Fiscal de Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.154, DE 17 DE ABRIL DE 2023.**

DECRETO N. 1.154, DE 17 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, SOBRE O USO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS E REGULAMENTA O ART. 5º, DA LEI FEDERAL N. 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020, QUANTO AO NÍVEL MÍNIMO EXIGIDO PARA A ASSINATURA ELETRÔNICA EM INTERAÇÕES COM O ENTE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições, conforme artigo 83º, inciso V, *in fine*, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 5º, da Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020,

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

CONSIDERANDO a necessidade de definir norma, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico;

CONSIDERANDO a informatização de todos os processos de trabalho a nível mundial, regional e municipal;

CONSIDERANDO o avanço tecnológico das assinaturas eletrônicas, principalmente tendo em vista as novas cadelas de certificação gerenciadas pelo sistema ICP-Brasil;

CONSIDERANDO que a validade jurídica dos documentos assinados eletronicamente possui a mesma validade dos assinados de forma física;

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil) para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

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. 219º, da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei Federal n. 14.063, de 23 de setembro de 2021, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas;

CONSIDERANDO que o art. 5º, da Lei Federal n. 14.063, de 23 de setembro de 2021 atribui a aceitação e a utilização de Assinaturas Eletrônicas pelos entes públicos: "no âmbito de suas competências, ato do titular do Poder ou do órgão constitucionalmente autônomo de cada ente federativo estabelecerá o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com o ente público."

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre a uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, do uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da Administração Pública Municipal, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital de gestão documental e regulamentada o art. 5º, da Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público e define o sistema de tramitação de documentos e processos.

Parágrafo único. As documentações que compõem o processo digital devem utilizar o meio

eletrônico na transmissão, tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste decreto.

CAPÍTULO II

ASSINATURA ELETRÔNICA EM INTERAÇÕES COM O PODER EXECUTIVO

Seção I

Do Objeto, do Âmbito de Aplicação, das diretrizes e objetivos e das Definições

Art. 2º. Este Decreto aplica-se à:

I – interação eletrônica interna dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;

II – interação entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado, diretamente ou por meio de procurador ou de representante legal, e o ente público de que trata o inciso I; e

III – interação eletrônica entre o ente público de que trata o inciso I e outros entes públicos de qualquer Poder ou ente federativo.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica:

I – aos processos judiciais;

II – à interação eletrônica:

a) entre pessoas naturais ou entre pessoas jurídicas de direito privado;

b) na qual seja permitido o anonimato;

c) na qual seja dispensada a identificação do particular.

III – ao sistema de ouvidoria do Município;

IV – às outras hipóteses nas quais deva ser dada garantia de preservação de sigilo da identidade do particular na atuação perante o ente público.

Art. 3º. A implantação do Sistema de Processo Eletrônico Digital atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

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

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

III – redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

IV – agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

V – integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

VI – garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

VII – aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

VIII – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IX – facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

X – satisfação do público usuário;

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

XII – imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

XIII – assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

Art. 4º. Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

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

Art. 5º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – Interação eletrônica: o ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de:

a) adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;

b) impor obrigações;

c) requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;

II – autenticidade: Garante a validade da transmissão, da mensagem e do seu remetente. O objetivo é que o destinatário possa comprovar a origem e autoria de um determinado document. O processo eletrônico que permite a identificação eletrônica de uma pessoa natural ou jurídica, ou seja, declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade;

III – Assinatura Digital: assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, gerada através

de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade e cujos os dados em formato eletrônico se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos neste Decreto, sendo que para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade, podendo ser:

a) **Assinatura Cadastrada e/ou eletrônica:** baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, via Sistema ÁgillBlue, módulo processo, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI;

- b) Assinatura Digital e/ou certificada:** baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- IV – certificado digital:** Arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional. Atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;
- a) Certificado Digital padrão ÁgilBlue:** É um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura definida pelo Sistema ÁgilBlue, módulo processo, na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade do assinante;
- b) certificado digital padrão ICP-Brasil:** É um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura de chaves públicas brasileiras, emitido por autoridade certificadora reconhecida pela Medida Provisória n. 2.200-2. Certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente;
- V – Juntada por Anexação:** união definitiva de um ou mais processos a um outro processo,
- considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;
- VI – Juntada por Apensação:** é a união provisória de um ou mais processos a um processo
- mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
- VII – Documento:** aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- VIII – Documento Digital:** é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
- a) Nato-digital:** produzido originariamente em meio eletrônico; e
- b) Digitalizado:** obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- IX – 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;
- X – Documento Gerado:** documento nato-digital produzido diretamente no Sistema de Processo Eletrônico Digital;
- XI – Documento Preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
- XII – Nível de Acesso:** forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema
- de Processo Eletrônico Digital, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:
- a) Público:** acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
- b) Sigiloso:** acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e o autor.
- XIII – Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):** técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual de forma a permitir pesquisa no conteúdo do texto;
- XIV – PDF:** documento que objetiva garantir a reprodução viável do ponto de vista da visualização do documento, e além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a "rotulagem" do documento), com o objetivo de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins;
- XV – Sobrestamento de Processo:** interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;
- XVI – Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, estabelecida na Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que "dispõe sobre a organização da estrutura administrativa direta e indireta do poder executivo municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências", e suas alterações posteriores;
- XVII – Unidade detentora do processo:** unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;
- XVIII – Usuário Interno:** A pessoa física ou jurídica, servidor público municipal, empregado público, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer pessoa que preste auxílio interno, mesmo transitariamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública, que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela administração pública;
- XIX – Usuário Externo:** A pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal, servidora do Município ou não, que figure como interessada ou como representante legal em processo ou documento custodiado pela administração pública e que mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema de Processo Eletrônico Digital para protocolar, prestar informações, realizar consultas e praticar atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.
- XX – Integridade:** Asseguração que um documento não teve seu conteúdo alterado após ter sido assinado. Para isso, o sistema é capaz de detectar alterações não autorizadas no conteúdo. O objetivo é que o destinatário verifique que os dados não foram modificados indevidamente;
- XXI – Irretroatividade:** Garante que o sistema não permita a geração de documentos de forma retroativa no tempo;
- XXII – Poderes:** Conjunto de atribuições, rotinas, tabelas, relatórios e ações que determinado usuário pode realizar dentro do sistema;
- XXIII – Login:** Forma de ligação que dá acesso ao usuário a um sistema informático, por meio da introdução de uma identidade e senha, ou ainda certificação digital;
- XXIV – Sistema:** Os softwares de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador, englobando todos as soluções de informática contratadas ou adquiridas pelo Município, bem como, as soluções disponibilizadas por outros órgãos para os usuários internos;
- XXV – Leitora de cartão:** Dispositivo que conecta um dispositivo eletrônico ao cartão com chip que possui uma assinatura eletrônica (computadores), normalmente por meio de portas USB;
- XXVI – Cartão com chip:** Dispositivo eletrônico com criptografia apto a armazenar certificados digitais de pessoas físicas e jurídicas, no tipo conhecido nacionalmente como A3, no formato de cartão eletrônico, dependente de leitora de cartões de certificados digitais;
- XXVII – Token:** Dispositivo eletrônico com criptografia apto a armazenar certificados digitais de pessoas físicas e jurídicas, no tipo conhecido nacionalmente como A3, que pode ser conectado diretamente a dispositivo eletrônico (computadores), normalmente por meio de portas USB;
- XXVIII – Tipo de certificado A1:** Certificado digital instalado diretamente no dispositivo eletrônico (computador), nos moldes da ICP – Brasil;
- XXIX – Tipo de certificado A3:** Certificado digital instalado em dispositivo eletrônico móvel (token ou cartão), nos moldes da ICP – Brasil;

XXX – Atividades: Conjunto de rotinas e processos realizados dentro do sistema;

XXXI – Ataque externo: Qualquer tipo de manobra ofensiva voltada para sistemas de informação de computadores, infraestruturas, redes de computadores ou dispositivos de computadores.

Art. 6º. Os documentos gerados e assinados digitalmente cuja existência ocorra somente em meio digital devem ser armazenados de forma a protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 8º. A gestão administrativa e manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital, bem como, a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Cabe a Gerência de Tecnologia da Informação – GEREI a responsabilidade

sobre a infraestrutura, a definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI), a administração do ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 9º. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO IV

DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 10º. Para a prática de atos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas e jurídicas.

§ 1º. A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado no Portal de Serviços no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá, com Login e Senha.

§ 2º. O acesso para as pessoas jurídicas se dará por Login e Senha.

§ 3º. O acesso para as pessoas físicas se dará por Login e Senha.

§ 4º. A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 5º. O cadastramento dos usuários externos é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos (por exemplo, licitações e contratos administrativos).

Art. 11º. Para a utilização dos Sistemas interno, contratados pelo Município caberá a(o) Secretário(a) da pasta que utilize o sistema de informática a solicitação de cadastramento de usuários, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha a ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

§ 1º. O cadastramento de novos usuários poderá ser delegado a outros servidores, por meio de rotina específica dentro de cada sistema de informática.

§ 2º. Os usuários devem ser cadastrados apenas com poderes compatíveis com seus cargos e atribuições, devendo-se zelar pelo princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de informática.

§ 3º. Caso o sistema permita o autocadastro, as regras de validação devem obedecer ao disposto neste artigo.

§ 4º. É de responsabilidade do usuário executar apenas atividades que estejam autorizadas a realizar de acordo com suas atribuições do cargo, sendo que usuário poderá responder administrativamente, civil ou criminalmente, se realizar atividades incompatíveis com o seu cargo ou não autorizadas, ainda que permitida nas configurações do sistema.

Art. 12º. Para os sistemas não contratados pelo Município, mas utilizados por seus servidores, tais como os disponibilizados por órgãos de controle, órgãos de outros entes, tribunais, bancos, cooperativas de crédito, e qualquer outra pessoa jurídica de direito público ou privado, o cadastramento dos usuários internos deverá ser realizado conforme as disposições daquele órgão, respeitadas as disposições deste Decreto, em especial ao artigo anterior.

Art. 13º. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e

mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.

Parágrafo único. Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

Art. 14º. Os usuários devem possuir login único, pessoal e intransferível.

§ 1º. É proibido o compartilhamento das informações de login, sendo de inteira responsabilidade do usuário qualquer atividade realizada a partir de seu login.

§ 2º. O usuário deverá sempre que necessário realizar a alteração de seu login;

§ 3º. O usuário é o responsável por todas as atividades realizadas a partir de seu login, sendo sua responsabilidade afastada apenas se comprovado que o sistema sofreu ataque externo.

§ 4º. Caso o usuário interno, seja exonerado da administração, ele ainda responderá por qualquer acesso realizado a partir do seu login.

§ 5º. A Administração deverá propiciar rotinas que inabilitem usuários exonerados ou inativos.

§ 6º. Para as atividades realizadas a partir de login, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos deste Decreto aplica-se o princípio do não-repúdio não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Art. 15º. O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I – protocolar o processo eletronicamente;
- II – acompanhar os processos em que seja autor ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III – ser intimado ou notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,
- IV – assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneros celebrados com a Administração Pública Municipal, que se dará por meio do Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -Brasil e juntado ao sistema, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha.

Art. 16º. Os usuários internos devem acessar os sistemas preferencialmente dos computadores e smartphones do Município durante sua jornada de trabalho.

§ 1º. Caso o usuário interno acesse os sistemas a partir de computadores e smartphones próprios ou de terceiros, é de sua inteira responsabilidade dano culposos ou dolosos que esse acesso porventura cause nos sistemas do Município.

§ 2º. O simples acesso do usuário interno, ainda que em horários diferentes da sua jornada de trabalho, não gera direito ao pagamento de horas extraordinárias ou outros benefícios trabalhistas.

Art. 17º. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I – o sigilo dos dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso;

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

III – a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, casos solicitados sejam apresentados à Administração Pública Municipal para qualquer tipo de conferência;

IV – manter atualizados seus dados cadastrais;

V – a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais;

VI – 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 e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VI – a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 79º, deste

Decreto.

Parágrafo único. A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema de Processo Eletrônico Digital ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 18º. São deveres do usuário:

I – Cumprir com as disposições deste Decreto e com a legislação aplicável a cada atividade desempenhada nos sistemas;

II – Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento pela utilização dos sistemas;

III – Manter a cautela necessária na utilização dos sistemas, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações;

IV – Encerrar a sessão de uso dos sistemas 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 pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

Art. 19º. São deveres do usuário interno:

I – Não fornecer a sua senha de acesso aos sistemas a outros usuários, sob pena de responsabilização;

II – Comunicar, toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de poderes;

III – Manter seus computadores e smartphones seguros, livres de vírus para utilização dos sistemas;

IV – Acessar diariamente o Sistema ÁgileBlue, módulo processo, respeitando o prazo de execução de cada tarefa e ação, nos termos e prazos fixados nas instruções normativas, manuais e decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilização administrativa, sujeitando o servidor comissionado a sua exoneração e o servidor efetivo, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, por configurar falta funcional;

V – Manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas.

Parágrafo Único. O servidor municipal poderá sofrer as penalidades nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sempre que:

I – Realizar atividades incompatíveis com o seu cargo nos sistemas;

II – Permitir que outros utilizem seu login;

III – Facilitar a descoberta de seu login;

IV – Realizar atividades que deixem os sistemas vulneráveis a ataques externos;

V – Deletar ou destruir informações salvas nos sistemas sem autorização;

VI – Realizar atividades ilícitas ou sem a devida autorização legal nos sistemas;

VII – Deixar de cumprir os prazos fixados nas instruções normativas, manuais e decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para a execução de tarefas e/ou ação, bem como, de se manifestar tempestivamente nos autos do processo administrativo.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Seção I

Da Gestão do Sistema

Art. 20º. A gestão e a manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital ficarão a cargo

da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças competindo-lhe:

I – regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;

II – gerenciar as permissões de acesso;

III – cadastrar e gerenciar usuários;

IV – estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

V – promover a capacitação de servidores;

VI – prestar atendimento às Secretarias e órgãos usuários do Sistema quanto à utilização do mesmo;

VII – publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;

VIII – solucionar problemas técnicos.

Parágrafo único. As Secretarias indicarão 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente como gestores de processos, aos quais caberá:

I – realizar a definição funcional do processo;

II – orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;

III – encaminhar a empresa responsável pelo sistema as dúvidas não solucionadas internamente, e no caso da falta de suporte comunicar ao Fiscal do Contrato;

IV – solicitar capacitação de usuários à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, quando necessário;

V – encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;

VI – atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

Art. 21º. Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta cadastrados no Sistema de Recursos Humanos.

Seção II

Do Usuário Interno

Art. 22º. O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças nos termos da Instrução Normativa – STI, a ser expedida, e suas atualizações.

§ 1º. O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.

§ 2º. Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão

ser enviados à Secretaria de Administração, Planejamento e finanças pela chefia ou pelo Administrador da Unidade.

Art. 23º. São responsabilidades do usuário interno:

I – manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II – consultar diariamente o Sistema de Processo Eletrônico Digital, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III – não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema de Processo Eletrônico Digital, sob pena de responsabilização.

Seção III

Do Usuário Externo

Art. 24º. O cadastramento dos usuários externos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

Art. 25º. Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema de Processo Eletrônico Digital na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte:

I – pessoa física;

II – pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;

III – representante legal de pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único. Os usuários externos de que trata o caput credenciados na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte poderão:

I – encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II – assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

III – solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 26º. O cadastramento do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e aceitando o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Art. 27º. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 28º. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital:

I – a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico até que decaia o direito previsto na Administração Pública Municipal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte para qualquer tipo de conferência quando solicitado.

II – a atualização de seus dados cadastrais;

III – o sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

IV – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

V – 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;

VI – a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII – a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VIII – as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

IX – a atualização de seus dados cadastrais.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal

de Canabrava do Norte e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 29º. Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no Portal da Prefeitura de Canabrava do Norte, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, via Sistema ÁgillBlue, módulo processo.

Art. 30º. Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema de Processo Eletrônico Digital deverão ser classificados com base no assunto.

§ 1º. O processo administrativo eletrônico será constituído de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua de cada documento que o compõe.

§ 2º. Todo o documento será categorizado para, individualmente ou em conjunto, formar uma pasta digital de um processo eletrônico.

§ 3º. As atividades no âmbito do Sistema ÁgillBlue, módulo processo são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

Art. 31º. Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrô-

nico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

§ 1º. No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

§ 2º. Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema de Processo Eletrônico Digital para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º. A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

Art. 32º. Serão admitidos em suporte físico:

I – documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II – demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 75º.

Art. 33º. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, serão digitalizados e capturados para o Sistema de Processo Eletrônico Digital em sua integridade, observando:

I – a assinatura digital cadastrada e/ou eletrônica por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º. A conferência prevista no inciso I, deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º. Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico em formato PDF (Portable Document Format) pesquisável;

§ 4º. A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 3º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico;

§ 5º. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 6º. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 7º. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte poderá:

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

II – receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessa-

do ou mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartadas depois de realizada sua digitalização e captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital, nos termos do caput e § 1º.

§ 8º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital do documento recebido, este ficará sob a guarda da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 9º. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Seção II

Do Pedido de Vistas

Art. 33º. Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre a matéria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária a preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 34º. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I – da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II – da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,

III – nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

Art. 35º. O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias úteis.

Art. 36º. O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte na internet.

Parágrafo único. O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Seção III

Do Relacionamento, Anexação e Apensação de Processos

Art. 37º. O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referentes a um processo de compras ou Defesa contra Auto de Infração.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 38. Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º. Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Anexação" que será inserido na última folha do processo principal.

§ 2º. A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada de Processo aos chefes das unidades administrativas, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Art. 39º. Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º. O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso.

§ 2º. Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Apensação" que será inserido na última folha do processo principal.

§ 3º. A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

§ 4º. A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

Seção IV

Do Arquivamento e do Descarte

Art. 40º. O arquivamento e descarte deverá seguir o disposto neste artigo:

I – o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II – os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;

III – os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 41º. Poderão ser criadas, no Sistema de Processo Eletrônico Digital, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

Parágrafo único. A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 42º. Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenha exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I – assinatura digital e/ou certificada, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II – assinatura cadastrada e/ou eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha de acesso do usuário, via Sistema ÁgileBlue, módulo processo, aplicada nas tramitações, onde

deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 43º. Para a tramitação dos processos por parte dos servidores será utilizada a assinatura

Cadastrada e/ou eletrônica, ou seja, por login e senha.

Art. 44º. As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 45º. A autenticidade de documentos produzidos no Sistema de Processo Eletrônico Digital pode ser verificada em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte na internet.

Seção I

Documentos Digitais e Classificação das Assinaturas Eletrônicas

Art. 46º. São considerados documentos digitais, os documentos sob qualquer forma que são lidos apenas pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional, sendo classificados em:

I – Documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;

II – Documento nato digital é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um sistema de informática, ou ainda por equipamentos digitais.

§ 1º. Os documentos digitais podem ser assinados ou não.

§ 2º. Os documentos digitais assinados nos termos deste Decreto deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade.

Art. 47º. O documento nato digital e com assinatura digital terá garantia de autenticidade e integridade e será considerado original para todos os efeitos legais.

§ 1º. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 4º. A conferência prevista no parágrafo anterior deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 5º. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 6º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 48º e art. 49º, deste decreto.

§ 7º. O documento digitalizado, acompanhado do original, poderá ser autenticado administrativamente e ser inserido nos sistemas, devendo para tanto, ser assinado digitalmente pelo usuário (servidor público), que será o responsável por atestar a veracidade e a integridade do documento digitalizado e o seu equivalente físico.

§ 8º. O documento digitalizado com assinatura digital terá a mesma força probante do documento original, ressalvada a alegação fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de conversão, na forma da lei processual em vigor.

§ 9º. A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I – proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado, sendo que neste caso executa-se da responsabilidade da guarda do documento físico quando essa for realizada por usuário interno a qual apenas procedeu a digitalização a pedido, como nos casos de protocolo, que deve proceder o registro de informações que possibilitem localizar o proprietário original do documento, devendo o usuário interno devolver o meio físico ao solicitante que ficará responsável pela sua guarda do documento original;

II – determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

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

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, conforme legislação arquivística em vigor, sendo o responsável pela guarda do documento físico o usuário e/ou setor do usuário que digitalizou o documento; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização.

§ 10º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 48º. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 49º. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decala o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 50º. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 51º. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, 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 do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 52º. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá possuir a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para

interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 53º. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 54º. A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte adotará o padrão de assinatura eletrônica disciplinada na Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º. A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte confia:

I – no serviço de autenticação do Governo Federal chamado Acesso Gov-
BR ou que venha a substituir;

II – na cadeia de certificado digitais emitidos pelo Governo Federal através da Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil ou o que venha a substituir;

III – na cadeia de certificado digitais padrão ÁgillBlue através do Sistema ÁgillBlue, módulo processo, na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade do assinante ou o que venha a substituir;

Art. 55º. Para efeitos deste Decreto, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I – **assinatura eletrônica simples** é uma forma de manifestação formal e identificada que comprova a autoria através de evidências eletrônicas, como login/senha, endereço de e-mail,

endereço de IP, data e hora, que:

a) permite identificar o seu signatário;

b) anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário.

II – **assinatura cadastrada e/ou eletrônica (Certificado Digital padrão ÁgillBlue)** é a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, produzido de acordo com a chave de infraestrutura definida pelo Sistema ÁgillBlue, módulo processo, na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade do assinante, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, com as seguintes características:

a) está associada ao signatário de maneira unívoca;

b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;

c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

III – **assinatura digital e/ou certificada (Certificado Digital padrão ICP-Brasil)** é a que utiliza certificado digital emitido por uma AC-Autoridade Certificadora vinculada a AC-Raiz Brasileira do ICP-Brasil, nos termos do § 1º, do art. 10º, da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001,

§ 1º. Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos I, II e III, do caput, deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura digital e/ou certificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

§ 2º. Devem ser asseguradas formas de revogação ou de cancelamento definitivo do meio utilizado para as assinaturas previstas neste Decreto, sobretudo em casos de comprometimento de sua segurança ou de vazamento de dados.

Subseção I

Assinatura eletrônica simples

Art. 56º. A assinatura simples será admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo

e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

I – a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

II – a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações

não sejam disponibilizadas publicamente;

III – o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

IV – a participação em pesquisa pública;

V – o requerimento de benefícios assistenciais, trabalhistas ou previdenciários diretamente pelo interessado.

§ 1º. A assinatura simples será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses previstas nos artigos 57º e 59º deste Decreto.

§ 2º. A assinatura eletrônica simples (nome de usuário, login e senha) de acesso aos sistemas, bases de dados e aplicativos utilizados pela Administração, são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 3º. A utilização de assinatura eletrônica simples para qualquer operação nos sistemas, bases de dados e aplicativos utilizados pela Administração implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Subseção II

Assinatura cadastrada e/ou eletrônica (Certificado Digital padrão AqIIBlue)

Art. 57º. A assinatura cadastrada e/ou eletrônica, pode ser admitida, além das hipóteses previstas no artigo 56º e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

I – as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

II – a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

III – os atos relacionados a autocadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

IV – os atos administrativos referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas, previdenciários e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

V – as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

VI – o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;

VII – a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;

VIII – para memorandos, comunicações, despachos, solicitações em gerais e ofícios; Para solicitações de aberturas de processos licitatórios e todos os seus trâmites internos; aquisições de bens e serviços; solicitações de diárias e adiantamentos; emissões de pré-empenhos, nota de empenho, liquidações de despesas, ordens de pagamentos e baixas de despesas e outros documentos oficiais que não exijam assinatura digital e/ou certificada por certificação digital ou qualificada (Certificado Digital padrão ICP-Brasil).

§ 1º. A assinatura cadastrada e/ou eletrônica será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses do art. 59º deste Decreto.

§ 2º. A utilização da assinatura cadastrada e/ou eletrônica para qualquer operação implica não repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Subseção III

Assinatura digital e/ou certificada por certificação digital (Certificado Digital padrão ICP-Brasil)

Art. 58º. A assinatura digital e/ou certificada é aceita em qualquer interação eletrônica com

o ente público municipal e também entre o ente público municipal e terceiros.

Art. 59º. O uso da assinatura digital e/ou certificada é obrigatório nos seguintes documentos:

I – nas interações eletrônicas e correspondências entre pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo, emitidas pelo chefe do Poder Executivo Municipal;

II – nas decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, fiscais e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela Administração Pública;

III – nas declarações de Ordenador de Despesa e delegação de poderes a terceiros;

IV – nos atos assinados pelo Prefeito Municipal e Gestor de Fundos Municipais;

V – nos atos de transferência e de registro de bens imóveis, ressalvados os atos realizados perante as juntas comerciais;

VI – as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

VII – o envio de documentos digitais em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização, emitidos pelo chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII – a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;

IX – a assinatura de contratos, aditivos e apostilamentos;

X – Atos assinados pelo Prefeito, como:

a) Sanções e promulgações de Leis ordinárias e leis complementares;

b) projetos de leis ordinárias e complementares;

c) decretos;

d) portarias;

e) instruções normativas;

f) atos delegatórios e avocatórios;

g) atos permissivos;

h) atos concessivos;

i) razões de vetos, total ou parcialmente, de projeto de lei;

j) edição de medidas provisória;

k) assinatura de convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do município;

l) editais;

m) balancetes;

n) nas demais hipóteses previstas em lei.

Art. 60°. Qualquer servidor ativo poderá certificar documentos eletrônicos oriundos da digitalização, quando solicitado, mediante uso da assinatura eletrônica descrita, § 7°, no art. 47°, deste Decreto.

Art. 61°. Poderá ser utilizado certificado digital para a assinatura de todo e qualquer documento do Município, atos processuais, correspondências oficiais, licitações e atos administrativos.

Art. 62°. A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

Art. 63°. A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

Art. 64°. Quando necessário, por interesse do Município, a Administração Municipal proverá os usuários internos de certificado digital e respectiva mídia de armazenamento, podendo, se for o caso, o usuário utilizar seu próprio certificado digital se o possuir.

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

§ 2°. O Município de Canabrava do Norte promoverá a reemissão do certificado digital sempre que houver a expiração do respectivo prazo de validade.

Art. 65°. O detentor de certificado digital fornecido pelo Município 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.

§ 1°. 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 do Município de Canabrava do Norte.

§ 2°. 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.

§ 3°. 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 publicadas pela autoridade certificadora.

Art. 66°. 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.

CAPÍTULO VIII

DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

Seção I

Dos Aspectos Gerais

Art. 67°. A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I – Informações da Solicitação:

- a) Assunto;
- b) Estrutura Administrativo;

II – Interessado(s);

III – Descrição do processo;

IV – Dados do Registro:

- a) número do processo correspondente;
- b) número do protocolo;

c) data e horário do recebimento da solicitação;

d) identificação do signatário.

Art. 68°. O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

Parágrafo Único. Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo aos prazos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e obedecendo a legislação municipal.

Art. 69°. A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

Parágrafo Único. O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art. 70°. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

Art. 71°. Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Art. 72°. A tramitação de processos e documentos no Sistema ÁgileBlue, módulo processo ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico para o setor ou responsável que nele deverá atuar.

Parágrafo Único. Em caso de erro na tramitação, aquele que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente, ou ainda, se possível, encaminhar ao destinatário correto.

Art. 73°. Uma vez recebido o documento ou processo encaminhado pelo Sistema ÁgileBlue, módulo processo, quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 1°. Caso esse possua prazo para interação, tal como resposta, ou outras ações, este prazo, se em horas ou minutos, terá início quando do recebimento, se em dias, o prazo inicia-se no próximo dia.

§ 2°. Os registros no sistema realizados nos termos deste artigo terão validade legal para todos os fins.

Seção II

Da Disponibilidade dos Sistemas

Art. 74°. O Sistema de Processo Eletrônico Digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital, bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, desconsiderando fuso horários locais.

Art. 75°. As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

Art. 76°. Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I – consulta aos autos digitais; ou,

II – protocolo através do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

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 pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

Art. 77°. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I – for superior a 5 (cinco) horas;

II – ocorrer entre as 23h00min e 23h59min59seg do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema de Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 78°. Identificada a indisponibilidade do Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura.

Art. 79°. A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 76°, deste Decreto será atestada por sistema de monitoramento da Gerência de Tecnologia da Informação – GERETI, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte 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.

Seção III

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 80°. Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 81°. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

Art. 82°. Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos, e os demais documentos de origem externa e interna destinados à Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados unicamente via Sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83°. As Unidades Gestoras devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 84°. As Secretarias Municipais disponibilizarão os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 85°. O uso inadequado do Sistema de Processo Eletrônico Digital e o descumprimento de prazos fixados para a execução de ações e tarefas ficarão sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 86°. Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

Art. 87°. Casos omissos relativos ao Sistema de Processo Eletrônico Digital serão tratados pela Gerência de Tecnologia da Informação – GERETI conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 88°. Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pela Gerência de Tecnologia da Informação – GERETI conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

Art. 89°. O disposto neste Decreto não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

Parágrafo único. Caberá ao protocolo da Unidade Administrativa, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.

Art. 90°. Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e não tenham causado prejuízo aos interessados.

Parágrafo Único. Ficam convalidados todas as assinaturas digitais, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade, seja por assinatura cadastrada e/ou eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, via Sistema ÁgillBlue, módulo processo, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI ou pela assinatura digital e/ou certificada, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, constantes dos processos administrativos eletrônicos já realizados ou em fase de execução, cujos os dados em formato eletrônico se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, sendo que para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

Art. 92°. É parte integrante deste decreto, os seguinte documentos:

I – Anexo I – Prazos para a execução de tarefas e ações, por parte dos órgãos e servidores públicos municipal, via Sistema ÁgillBlue;

II – Anexo II – Relação de documentos mínimos que devam constar em cada Processo Administrativo Eletrônico.

Art. 93°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

REGISTRA-SE;

PUBLIQUE-SE E,

CUMPRE-SE,

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA PREGÃO ELETRÔNICO N° 019/2023

PROCESSO LICITATÓRIO N° 00002193/2023

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, através de seu Pregoeiro, legalmente designado, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO n° 019/2023**, com sessão realizada em 17/04/2023, objetivando o Registro de Preços para possível e eventual contratação de prestadores de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias de pedreiro, ajudante de pedreiro e encanador hidráulico para atender a demanda da Prefei-