



DECRETO Nº 3.373, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIGITAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PALHOÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA, Estado de Santa Catarina, No uso de suas atribuições legais, resolve, DECRETAR:

Art. 1º Fica instituído o programa Secretaria de Administração Digital, com o objetivo de implantar e gerir processos e documentos em formato eletrônico, abrangendo todas as atividades da Secretaria Municipal de Administração, incluindo licitações, gestão de contratos, recebimento e liquidação de notas fiscais, processos administrativos, entre outros.

Art. 2º A partir de 01 de janeiro de 2024, todos os processos administrativos e documentos produzidos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico através do sistema de gestão e memorando eletrônico.

DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS E SUAS EXCEÇÕES

Art. 3º O procedimento de abertura e tramitação do processo eletrônico, que engloba cadastro, andamento e recebimento de documentos, independentemente da natureza do suporte que os contém, deverá observar o disposto neste Decreto.

Art. 4º O recebimento, tramitação e envio dos documentos e processos, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, dar-se-á exclusivamente por meio do sistema de gestão e memorando eletrônico e outros sistemas eletrônicos contratados pelo município de Palhoça.

§ 1º A exceção ao disposto no caput deste artigo ocorrerá quando o procedimento eletrônico for inviável através do sistema ou em casos de emergências, ou, ainda, em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

§ 2º Após a finalização do processo, os documentos devem ser digitalizados e incluídos no sistema.

Art. 5º Os processos podem ser instaurados de ofício pelo servidor público competente ou a pedido do interessado, com a inclusão das informações e documentos necessários à decisão da autoridade administrativa, podendo ser cadastrado o processo eletrônico por qualquer setor que tenha acesso ao sistema, dispensando-se a solicitação ao protocolo.

Art. 6º Os documentos externos digitalizados e inseridos no sistema de gestão serão considerados como originais, devendo ser tramitados apenas eletronicamente.

Art. 7º As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao âmbito da Administração Pública deverão ser mantidos em arquivo, após inserção no sistema de gestão, nos seus respectivos órgãos, que deverão promover a guarda determinada pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Art. 8º No processo eletrônico são dispensados os procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como

capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, inclusão de folhas de informação, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 9º Em caso de inoperabilidade do sistema, os documentos poderão ser apresentados fisicamente de acordo com os modelos e autuados imediatamente quando o sistema for restabelecido, sendo prioritários os documentos que devem ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal instituído.

§ 1º Todos os documentos recebidos em virtude da inoperabilidade do sistema devem ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivamento.

Art. 10. O processo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - Ordem cronológica e sequencial da documentação;

II - Possibilidade de vinculação entre processos;

III - Formato integralmente eletrônico.

Art. 11. Os documentos cujas extensões não constem na relação de arquivos suportados pelo sistema, com impossibilidade técnica de elaboração em sistema/software licenciado ou elaborados externamente, deverão ser digitalizados e incluídos no sistema.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 12. Fica definida a assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, como o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, podendo ser qualificada, avançada ou simples, tendo a garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura Digital Qualificada: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP - Brasil);

II - Assinatura Digital Avançada: baseada em certificado digital, permitindo a identificação do signatário, garantindo sua autenticidade, a exemplo da assinatura digital a partir da conta do GOV.BR.

III - Assinatura Digital Simples: mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas realizadas na forma do caput deste artigo serão consideradas válidas para todos os efeitos legais.

§ 2º As assinaturas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo, bem como responder por seu uso indevido.

§ 3º Os procedimentos para configuração da assinatura digital ICP-Brasil deverão ser obtidos com a equipe de tecnologia da informação.

Art. 13. Os documentos transmitidos ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (E-Sfinge) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) deverão ser assinados com certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou com Assinatura Digital Avançada a partir da conta GOV.BR.

§ 1º Poderão ser assinados pelo Servidor Público da área técnica os documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico, Projeto Executivo, Análise de Riscos, Orçamentos e similares.

§ 2º Deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo Secretário (a) requerente do objeto ou serviço o instrumento convocatório, bem como os demais documentos - Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico, Projeto Executivo, Análise de Riscos, Orçamentos e similares - caso não tenham sido assinados pelo Servidor Público da área técnica.

§ 3º Os documentos produzidos no sistema de gestão e memorando eletrônico, que não forem transmitidos ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (E-Sfinge) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), poderão ser assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 4º A autenticidade de documentos assinados no sistema de gestão e memorando eletrônico poderão ser verificadas no Portal Corporativo de Atendimento a partir das instruções que constam na tarja lateral dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador.

Art. 14. Todos os documentos inseridos no sistema de gestão deverão estar em formato "Portable Document Format (PDF)", com utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável, salvo disposto no art. 22, § 2º

Art. 15. Para todos os fins de direito, os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos deste Decreto terão o mesmo valor probante que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

Art. 16. Presumem-se fiéis, para todos os fins de direito, as reproduções em papel obtidas a partir de documentos arquivados em meio eletrônico de acordo com o que dispõe este Decreto.

Art. 17. Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física.

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 18. A recepção de documentos em papel e/ou de objetos físicos de qualquer natureza deve ser realizada com o devido cadastro no sistema de gestão, que irá registrar a data de recebimento.

§ 1º O servidor deve emitir comprovante de abertura do processo e de recebimento de documento e/ou objeto físico de qualquer natureza antes de sua digitalização.

§ 2º O interessado receberá o comprovante de abertura de processos, bem como da entrega de documentos e/ou objetos físicos de qualquer natureza.

§ 3º O documento recebido em papel deverá ser digitalizado e devolvido ao interessado.

Art. 19. Caso a setor competente entenda ser necessária custódia do documento, será anotado, em seu corpo, o respectivo número do processo digital, antes que seja encaminhado para guarda e preservação do arquivo municipal, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos.

Art. 20. A recepção de documentos em formato eletrônico observará os seguintes requisitos:

I - Verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital;

II - Fica vedada o recebimento de documentos protegidos por senha;

III - Documentos digitais de áudio, vídeo, plantas ou outros formatos poderão ser inseridos no sistema e, caso seja necessário à análise meritória do processo .

Art. 21. O documento apresentado em formato eletrônico será inserido ao respectivo processo no ato da autuação e/ou inclusão de documentos, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado para armazenamento.

Art. 22. Todo documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples, que for digitalizado e inserido em processo eletrônico, deve ser submetido à conferência por servidor público, caso em que serão observados os seguintes procedimentos:

I - Digitalização em formato "Portable Document Format (PDF)", com utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - Resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

III - Digitalização preferencialmente em arquivo eletrônico único até o tamanho máximo estabelecido pelo sistema;

IV - Divisão em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum arquivo exceda o limite estabelecido.

§ 1º O usuário poderá verificar o limite no sistema no momento da inserção ou pela central de ajuda.

§ 2º O objeto, cuja inserção não seja tecnicamente possível em arquivo eletrônico (PDF), tal como captura de vídeo ou áudio, deve ser inserido ao sistema em formato original.

§ 3º Na conferência do documento digitalizado, o usuário deve informar o tipo de conferência, registrando no campo de cadastro específico no sistema, conforme as seguintes definições:

I - Documento original;

II - Cópia autenticada em cartório;

III - Cópia autenticada administrativamente;

IV - Cópia simples.

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 23. A tramitação de processos, dar-se-á somente no sistema de gestão e memorando eletrônico.

Art. 24. A tramitação será realizada diretamente para o órgão/setor de destino, de modo que o encaminhamento ao setor de protocolo não será mais necessário.

Art. 25. O processo poderá ser enviado, para quanto setores forem necessárias à execução das tarefas destinadas a instruí-lo.

Art. 26. Em caso de erro na tramitação do processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.

DA SUBSTITUIÇÃO, CANCELAMENTO E EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Art. 27. O usuário interno poderá substituir documentos que inseriu no sistema, caso seja necessário, antes de realizar a tramitação do processo .

Art. 28. Em casos excepcionais, o usuário interno poderá solicitar o cancelamento ou exclusão de documentos que inseriu no sistema, através de memorando com as devidas justificativas, a ser direcionado ao Secretário de Administração que decidirá sobre o ato de cancelamento ou exclusão.

I - Entende-se por documento cancelado, aquele que permanece no processo eletrônico com tarja de "cancelado", sendo possível sua consulta posterior, o qual deve, para todos os fins, ser desconsiderado no processo .

II - Entende-se por documento excluído aquele que por razões excepcionais, devidamente justificadas, é retirado do processo , de forma definitiva, não sendo possível sua consulta posteriormente.

§ 1º Poderão ser cancelados apenas documentos que contenham vícios sanáveis, os quais poderão ser corrigidos por novos documentos.

§ 2º Poderão ser excluídos documentos que possuam vícios insanáveis.

§ 3º Os Cancelamentos e/ou exclusões de documentos, apenas ocorrerem desde de que não acarretem prejuízos ao(s) interessado(s) e poderão ser realizados, somente, até a fase de publicação do instrumento convocatório ou similar.

Art. 29. As anulações e retificações de eventos realizados por usuários internos deverão ser justificadas e registradas no histórico do processo .

Art. 30. Nos casos de processo s licitatórios, o setor de licitação poderá solicitar alteração/correção/exclusão de documentos a fim de aprimorar o processo até a fase de publicação do instrumento convocatório.

§ 1º Após a fase de publicação do instrumento convocatório não será permitido a substituição, cancelamento e a exclusão de documentos inseridos no respectivo processo .

VINCULAÇÃO DE PROCESSO S

Art. 31. A vinculação de processo s será efetivada quando houver a necessidade de associar um ou mais processo s, para facilitar a busca de informações neles constantes.

Art. 32. Em casos de solicitações de compras, o processo será vinculado ao processo digital, a fim de manter todas as informações inerentes dispostas no mesmo local.

CONVERSÃO DE PROCESSO OU DOCUMENTO FÍSICO EM ELETRÔNICO

Art. 33. Os processo s produzidos anteriormente a implantação do processo eletrônico e que permanecem em vigência contratual, deverão ser convertidos em processo s e/ou documentos eletrônicos e inseridos no sistema de gestão.

Art. 34. A conversão de processo ou documento físico em eletrônico deverá ocorrer integralmente de acordo com os seguintes critérios:

I - O processo /documento deverá ser iniciado com o documento de autuação correspondente a sua capa e, em seguida, com a digitalização das demais folhas que o compõem;

II - Serão digitalizadas as faces das folhas numeradas que possuam conteúdo;

III - O processo /documento deve ser digitalizado em ordem cronológica;

IV - No processo /documento que possuir mídia física, deve ser aposta folha remissiva referenciando-a, devendo seu conteúdo ser compactado, preferencialmente em um único arquivo, e inserido no sistema;

V - Deverá ser instruído e assinado eletronicamente no sistema por servidor responsável, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o qual será o último documento físico a ser inserido no processo após a digitalização.

VI - O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser assinado eletronicamente e posteriormente impresso, numerado e anexado ao processo /documento físico para fins de arquivamento.

§ 1º Se houver algum equívoco, o usuário deverá excluir os documentos digitalizados antes da tramitação e realizar novamente o procedimento contido neste capítulo.

§ 2º Verificando-se folha faltante, ilegível ou cortada, após conferência ou trâmite, o usuário deverá promover sua digitalização no processo /documento eletrônico, informando, no nome da peça, que se trata de uma redigitalização de página, bem como realizar a conferência, evitando assim, o desentranhamento de peças eletrônicas com assinaturas.

Art. 35. Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os documentos originais, independentemente do meio em que forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte local de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Art. 36. O acesso ao processo poderá ser realizado por meio de acesso externo pelo sistema de gestão utilizado pelo município de Palhoça.

Parágrafo único. Caso o processo seja sigiloso, o interessado deve solicitar o pedido de vistas ao setor competente, através do setor de Protocolo.

Art. 37. Os casos omissos e excepcionais serão solucionados pelo Secretário Municipal de Administração.

Palhoça, 28 de fevereiro de 2024.

EDUARDO FRECCIA
Prefeito Municipal

 **Publicação oficial**

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 08/03/2024