



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
DECRETO Nº 13.299, DE 10 DE AGOSTO DE 2023

Institui o processo e o documento digital, por meio de tecnologia eletrônica, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, Estado de São Paulo, com fundamento na alínea "b" do inciso I do "caput" do artigo 126 da Lei Orgânica do Município de Araraquara,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processos e documentos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

Parágrafo único. Aplicam-se aos atos processuais registrados e disponibilizados em meio eletrônico as disposições da legislação municipal atinentes ao processo administrativo.

Art. 2º Para o disposto neste decreto, consideram-se as seguintes definições:

I – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

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

III – processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, tendo como finalidade assuntos que transitam por diversos setores da Administração Pública Municipal Direta, permitindo solicitar a assinatura de usuários externos e com a possibilidade de previamente criar as etapas que o processo irá percorrer, registrando o tempo que o processo ficou em cada etapa;

IV – memorando: ferramenta do processo eletrônico que tem a finalidade de troca de informações entre setores da organização, respostas, encaminhamentos, notas internas, com possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, despachos e anexos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

a) solicitar execução de atividades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- d) solicitar informações;
- e) encaminhar documentos;
- f) solicitar providências rotineiras;
- g) solicitar pareceres;
- h) outros assuntos não disponíveis nos demais módulos;

V – circular: ferramenta do processo eletrônico que tem como finalidade a troca de informações internas na Administração Pública Municipal Direta, entre um setor e diversos outros, com caráter de informação e com a possibilidade de consulta da data e hora que cada usuário de cada setor recebeu, bem como repostas ou questionamentos, podendo ser aberta a todos os envolvidos na circular ou restrita somente a usuários de um único setor;

VI – ofício: ferramenta do processo eletrônico que tem como finalidade a comunicação entre o órgão público e os usuários externos, podendo ser utilizado para qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, que serão encaminhados para destinatários fora da Administração Pública Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento;

VII – protocolo eletrônico: ferramenta que permite a instauração de processo administrativo, por solicitação de pessoa física ou jurídica, podendo ocorrer por acesso digital externo ou, de forma presencial, pela Unidade de Atendimento ao Público da Administração Pública Municipal Direta;

VIII – usuários externos: são aqueles indivíduos que não fazem parte do quadro de servidores dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, e que, portanto, não possuem vínculo funcional com a municipalidade, sendo usuários que realizam a interação com a Prefeitura mediante utilização da Central de Atendimento Online, que constitui o canal oficial de comunicação e tramitação de processos administrativos digitais destinados à solicitação, acompanhamento e obtenção de serviços públicos municipais; e

IX – usuários internos: são aqueles indivíduos que integram o corpo de servidores, efetivos ou comissionados, vinculados aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, devidamente autorizados pela municipalidade, com atribuição expressa para acessar e interagir, por meio do sistema interno, com as demandas internas e externas de requerimentos, sempre em razão do exercício funcional, assim como demais documentos pertinentes, a fim de viabilizar a prestação de serviços públicos municipais.

Parágrafo único. Os indivíduos que se classificam como usuários internos, ao demandar a Administração Pública Municipal Direta em questões particulares e alheias ao exercício funcional, deverão protocolar processo administrativo como usuários externos.

Art. 3º São objetivos deste decreto:

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 e documentos com segurança, transparência e economicidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

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

IV – agilizar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

§ 1º É de responsabilidade do usuário interno dos sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos:

I – cumprir os deveres referentes ao acesso à informação, conforme a Lei nº 9.862, de 29 de janeiro de 2020 e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de acessibilidade;

II – acessar e utilizar as informações dos sistemas, no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III – manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, encerrando a sessão de uso do sistema sempre que se ausentar da estação de trabalho, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

IV – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha, ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado, sendo de responsabilidade de autoria do usuário interno todos os atos praticados com sua identificação e senha pessoal, com exceção as dos acessos autorizados via sistema, de acordo com a hierarquia estabelecida; e

V – efetuar a gestão da demanda da unidade, assim como pelo controle de prazos, finalizando no sistema todos os processos após proferida a decisão ou execução do solicitado.

§ 2º O usuário interno poderá gerar, assinar e anexar documentos no âmbito do sistema, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

CAPÍTULO II

DA INSTRUMENTALIDADE DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste decreto, os órgãos e setores da Administração Pública Municipal Direta utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos.

§ 1º Os sistemas a que se refere o “caput” deste artigo deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos eletrônicos.

§ 2º A apresentação de requerimentos e solicitações referentes a quaisquer serviços públicos realizados pela Administração Pública Municipal Direta deverá ser exclusivamente realizada pelos sistemas de que trata o “caput” deste artigo, mediante o cadastro como usuário externo do requerente/solicitante ou de seus representantes legais, obrigatório para:

I – pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em processos administrativos, cuja autuação se dê em meio eletrônico ou presencial e nesse âmbito, pretendam apresentar requerimentos para abertura de processos administrativos; ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

II – pessoas físicas ou jurídicas, que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos de licitação, chamamento ou credenciamento público, ou que tenham celebrado ou pretendam celebrar contratos, parcerias ou instrumentos congêneres com a Administração Pública Municipal Direta.

§ 3º O cadastro de que trata o § 2º deste artigo importará a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal Direta, habilitando o usuário cadastrado a:

I – acompanhar os processos em que requerer ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

II – atender as convocações quanto a atos processuais, ou para apresentação de informações ou documentos complementares quando solicitado, respeitando as leis e normas vigentes, garantindo agilidade dos trâmites;

III – assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública Municipal Direta, observada a legislação vigente;

IV – garantir a guarda e o sigilo do seu “login” e senha, sendo estes intransferíveis, os quais presumir-se-ão de autoria do usuário externo os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal;

V – promover a atualização dos seus dados cadastrais, em conformidade entre todos os dados informados no requerimento e nos documentos enviados, com preenchimento dos campos obrigatórios e anexação da documentação essencial e complementar para análise, atendendo todos os requisitos estabelecidos pelos sistemas, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos a serem anexados;

VI – consultar periodicamente o sistema por meio do qual se efetivou o requerimento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de comunicações e atendê-los nos prazos determinados, nos termos das legislações aplicáveis;

VII – manter a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados, enviados por meio de requerimento eletrônico, até que decaia o direito da Administração Pública Municipal Direta de rever os atos praticados no processo.

Art. 5º Nos processos e documentos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto em caso de indisponibilidade persistente do meio eletrônico.

Art. 6º Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 15 deste decreto são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 7º O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, respeitadas as regras sobre assinatura do art. 15 deste decreto.

§ 1º 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 A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Art. 8º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo eletrônico do órgão, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Se o sistema informatizado de gestão de processo eletrônico do órgão se tornar indisponível por motivo técnico nas últimas 6 (seis) horas consecutivas do dia, os prazos que tenham o termo final neste dia da indisponibilidade serão postergados para o primeiro dia útil imediatamente subsequente.

§ 3º A indisponibilidade de que trata o § 2º deste artigo será exclusivamente aferida a partir de ato expedido pela Secretaria Municipal de Justiça, Modernização e Relações Institucionais.

§ 4º A tramitação interna no sistema não oferecerá a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo próprio sistema.

§ 5º A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe for encaminhado, não sendo disponibilizado no âmbito do sistema a situação de processo em trânsito.

§ 6º Caso o processo seja encaminhado para a unidade incorreta, a esta incumbirá, sob pena de falta funcional, a responsabilidade de, imediatamente:

- I – enviá-lo para a unidade responsável; ou
- II – devolvê-lo à unidade de origem.

§ 7º É vedada a emissão de qualquer comprovante físico de envio de documentos digitais, por intermédio do sistema ou não, salvo nos casos em que o seja necessária a entrega de documentos, objetos ou materiais físicos.

Art. 9º Na impossibilidade justificada de o interessado hipossuficiente ou vulnerável proceder ao envio eletrônico de documentos pelos sistemas de que trata o art. 4º deste decreto, o recebimento de documentos para inserção em sistema informatizado poderá ser efetuado pelos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades, vedada a utilização de dispositivos de armazenamento digitais de interessados ou de terceiros em computadores da Administração Pública Municipal Direta.

§ 1º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 2º A Administração Pública Municipal Direta não procederá, em hipótese alguma, à digitalização de documentos em processos ou procedimentos iniciados por pessoas jurídicas.

§ 3º Em caráter excepcional, a Administração Pública Municipal Direta efetuará a digitalização de documentos em processos ou procedimentos iniciados por pessoas físicas ou por microempresário individual, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, limitados a 30 (trinta) páginas de documentos em tamanho máximo A3.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

§ 4º Para os fins do § 3º deste artigo, documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A3, de 297mm (duzentos e noventa e sete milímetros) por 420mm (quatrocentos e vinte milímetros), deverão ser obrigatoriamente submetidos em formato eletrônico.

§ 5º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o funcionário público municipal orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas, exarando as certidões pertinentes.

Art. 10. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º Deverão ser encerrados no prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses, contados a partir da implementação dos sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos, os processos que:

- I – na data de publicação deste decreto, estejam tramitando em meio físico;
- II – tenham sido abertos em meio físico com base nas exceções de que trata o art. 19 deste decreto.

§ 2º A fluência do termo inicial de que trata o § 1º deste artigo dependerá de ato administrativo a ser editado pelo titular da Secretaria Municipal de Justiça, Modernização e Relações Institucionais, o qual será ampla e ostensivamente divulgado entre os funcionários públicos da Administração Pública Municipal Direta.

Art. 11. O documento digitalizado e juntado em processo no âmbito de sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos, nos termos dos arts. 9º e 10 deste decreto, preserva a mesma força probante do documento que o originou, para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos e inseridos em sistema nos termos do “caput” deste artigo dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 12. 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. 13. A Administração Pública Municipal Direta 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 enviado eletronicamente pelo interessado.

CAPÍTULO III

DA SEGURANÇA E DA PUBLICIDADE DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 14. Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 15. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito de sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos terão sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I – assinatura avançada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha; ou

II – assinatura qualificada, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura Brasileira de Chaves Públicas (ICP Brasil), observados os padrões definidos por essa infraestrutura.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, a assinatura avançada e a assinatura qualificada têm a mesma validade, salvo nos seguintes casos em que será exigida assinatura qualificada:

I – atos assinados pelo Prefeito Municipal;

II – emissão de notas fiscais eletrônicas;

III – atos de transferência e registro de bens imóveis; ou

IV – hipóteses previstas em lei ou decreto.

§ 4º O disposto no “caput” não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 16. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º deste decreto, observada a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Art. 17. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 2018 e da Lei nº 9.862, de 29 de janeiro de 2020.

Art. 18. 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.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O termo inicial para alteração para o sistema digital se dará:

I – a partir de 14 de agosto de 2023, referente a todos os processos e documentos produzidos originalmente no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, que deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico em sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos e documentos eletrônicos;

II – a partir de 1º de setembro de 2023, referente a todos os processos, documentos, requerimentos e solicitações dirigidos à Administração Pública Municipal Direta,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

que devem ser protocolados digitalmente, mediante o cadastro do interessado ou de seus representantes legais, quer sejam pessoas físicas ou jurídicas; e

III – a partir de 28 de agosto de 2023, referente aos processos administrativos pertinentes à folha de pagamentos direcionados aos órgãos responsáveis pelos recursos humanos da Administração Pública Municipal Direta.

§ 1º A partir do termo fixado no “caput” deste artigo, é vedado o cadastro, geração de documentos físicos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, devendo ser bloqueados todos e quaisquer softwares, programas, aplicações ou funcionalidades inerentes.

§ 2º A partir do termo inicial fixado no inciso I do “caput” deste artigo, o protocolo de documentos referentes a novos processos de aprovação de projetos relacionados à atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano será realizado exclusivamente por meio do sistema de que trata este decreto, mediante acesso de usuário externo a ser realizado pelo profissional técnico responsável ou pelo interessado no processo.

Art. 20. Nos processos físicos em que, na data de publicação deste decreto, tenha se verificado o transcurso integral “in albis” de prazos para a adoção de providências à cabo de interessados, pessoas naturais ou jurídicas, deverão ser peremptoriamente extintos sem decisão de mérito e devidamente arquivados.

Parágrafo único. Os interessados deverão ser comunicados da decisão de extinção e arquivamento mediante publicação de extrato junto ao órgão oficial de publicidade da Administração Pública Municipal Direta.

Art. 21. A partir de 1º de setembro de 2023 entrará em operação central de atendimento, cujo endereço e horário de funcionamento serão amplamente difundidos pela Prefeitura do Município de Araraquara, tendo por objetivo facilitar, a todo e qualquer usuário dos serviços da Administração Pública Municipal Direta, a apresentação de requerimentos e solicitações por meio do sistema de que trata este decreto.

Art. 22. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no “caput” deste artigo deverá prever, no mínimo:

I – proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;

II – mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais;

III – a recomendação de confecção e divulgação de manuais contendo orientações para os funcionários públicos municipais sobre a maneira correta de operação e os requisitos necessários para a aceitação das solicitações por meio do sistema de que trata este decreto.

Art. 23. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta serão responsáveis por estabelecer padrões de documentação e de tramitação dos processos que estejam em sua esfera de atribuições, mediante ato editado por titular de Secretaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Municipal, em conjunto com o titular da Secretaria Municipal de Justiça, Modernização e Relações Institucionais.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Justiça, Modernização e Relações Institucionais, isoladamente ou em conjunto com titulares de Secretaria Municipal ou de órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, exclusivamente no âmbito de suas atribuições legalmente acometidas, poderão expedir normas complementares a este decreto.

Art. 25. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO RUBENS CRUZ", 10 de agosto de 2023.

EDINHO SILVA
Prefeito Municipal

DONIZETE SIMIONI
Secretário Municipal de Governo

MARIAMÁLIA DE VASCONCELLOS AUGUSTO
Secretária Municipal de Justiça, Modernização e Relações Institucionais

Publicado na Coordenadoria Executiva de Justiça e Relações Institucionais na data supra.

MARINA RIBEIRO DA SILVA
Coordenadora Executiva de Justiça e Relações Institucionais

Arquivado em livro próprio. Processo nº 76984/2022 ("DLOM/RAP").

.Publicado no Jornal local "Folha da Cidade", de Sábado, 12/agosto/23 - Ano XLII - Nº 11.272.