

DECRETO Nº 3.415, DE 17 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização e tramitação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo do Município de Marmealeiro, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MARMELEIRO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel e processos físicos;

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;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas, rotinas e procedimentos para a tramitação do processo administrativo eletrônico,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos as normas e procedimentos a serem adotados para a instituição oficial do meio eletrônico para a autuação e tramitação do processo administrativo na Administração Pública Municipal, nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Entende-se por processo administrativo eletrônico, aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em formato digital no meio eletrônico.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES, DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I – apensamento de processos: união definitiva de um ou mais processos a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e de mesmo assunto;

II – arquivo: guarda de documentos correntes, intermediários e permanentes, em suporte físico ou eletrônico;

III – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, que se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); e

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso ao sistema de gestão, com fornecimento de usuário e senha;

IV – certificado digital: é um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, pois esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora (AC);

V – documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

VI – 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; ou

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

VII – documento externo: documento digital ou físico de origem externa ao sistema de gestão, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no município por ele recebido;

VIII – documento gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no sistema de gestão;

IX – documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento para tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

X – nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no sistema de gestão, 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.

XI – PDF (Portable Document Format, Formato Portátil de Documento): formato de arquivo que permite exibir e compartilhar os documentos com segurança, independentemente de software, hardware ou sistema operacional que os originou, garantindo a reprodução fiável do ponto de vista da visualização;

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANA

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

XII – peticionamento eletrônico: envio, diretamente por usuário externo, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo existente;

XIII – processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados no formato digital em meio eletrônico;

XIV – sistema de gestão: programa de informática utilizado pelo município que permite registrar, executar atividades e armazenar dados eletronicamente;

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

XVI – unidade detentora do processo: unidade na qual o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XVII – usuário externo: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público e que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural, conforme legislação pertinente; e

XVIII – usuário interno: servidor, agente político ou empregado público, em exercício nos órgãos da Administração Pública Municipal, que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas na Administração Pública Municipal.

Art. 3º A implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito da Administração Pública Municipal atende às seguintes diretrizes e objetivos:

I – assegurar a eficiência, a eficácia, a celeridade 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 – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV – reduzir os custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

V – agilizar a abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

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

VII – aumentar a produtividade e 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 – integrar os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

IX – facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

X – a satisfação do público usuário.

Art. 4º O Departamento de Administração e Planejamento, através do Setor de Informática, é o órgão responsável pela criação de ações necessárias para implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito da Administração Pública Municipal, competindo dentre outras, as seguintes ações:

I – estabelecer 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 – sugerir melhorias no sistema;

VI – promover a capacitação de servidores;

VII – prestar atendimento aos órgãos usuários do sistema quanto à utilização do mesmo;

VIII – solucionar problemas técnicos;

IX – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DOS ATOS E USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO

Seção I Do Processo Administrativo Eletrônico

Art. 5º Para atender ao disposto neste Decreto, os órgãos da Administração Pública Municipal utilizarão sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos de forma eletrônica.

Parágrafo único. O sistema a que se refere o *caput* deste artigo deverá utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 6º A implantação do processo administrativo no meio eletrônico ocorrerá de forma gradativa e o prazo máximo para que todas as unidades administrativas adotem esta modalidade de tramitação é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação deste Decreto.

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

§1º A partir da data limite estabelecida no *caput* deste artigo, será obrigatório o uso do meio eletrônico para autuação e tramitação de todos os processos administrativos, os quais nascerão eletrônicos, sem a existência de processo físico.

§2º Os processos físicos ainda em trâmite e não encerrados até o prazo limite previsto no *caput* deste artigo, deverão ser digitalizados e arquivados, nos termos do Capítulo VI deste Decreto, seguindo o trâmite eletronicamente.

§3º Após a digitalização e inserção no sistema eletrônico, o servidor responsável deverá adotar o termo que consta no Anexo Único deste Decreto para encerramento e arquivamento do processo físico.

Art. 7º Cada unidade administrativa dos órgãos da Administração Pública Municipal será responsável pela autuação de seus processos diretamente no sistema.

Parágrafo único. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados no meio eletrônico, quer seja pela juntada de documento digital, quer seja pela emissão de parecer.

Art. 8º Todas as unidades administrativas deverão produzir, tramitar e receber documentos e processos eletronicamente.

Art. 9º O processo administrativo eletrônico inicia-se com um documento nato-digital ou digitalizado e dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

Art. 10. Os documentos nato-digitais juntados aos processos administrativos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O processo administrativo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I – ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II – ser numerado por séries anuais geradas eletronicamente pelo sistema de gestão;
- III – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados;
- IV – permitir a vinculação entre processos;
- V – observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
- VI – ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, sendo possível sua ampliação ou limitação, conforme a legislação vigente.

Art. 12. 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.

§1º A assinatura digital ou assinatura cadastrada com usuário e senha de servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§2º A conferência prevista no *caput* deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§3º É considerada cópia autenticada administrativamente a digitalização de documentos originais, realizada por servidor.

§4º São consideradas cópias simples a digitalização de cópia de documentos autenticados em cartório, de cópia de documentos autenticados administrativamente ou de cópia simples de documentos.

§5º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do servidor que o digitalizou ou do usuário externo que disponibilizou o arquivo digital, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§6º Os documentos digitalizados enviados eletronicamente pelo interessado terão valor de cópia simples.

Art. 13. O documento digital a ser juntado no processo deverá atender aos seguintes requisitos:

- I – formato PDF pesquisável;
- II – tamanho máximo permitido pelo sistema;
- III – legível.

Parágrafo único. Quando o arquivo digital for superior ao tamanho contido no inciso II deste artigo, o mesmo deve ser dividido e identificado para a inserção.

Seção II **Da tramitação dos Processos Administrativos Eletrônicos**

Art. 14. Os processos administrativos eletrônicos devem ser tramitados diretamente para seus respectivos destinos pelo servidor ou autoridade administrativa responsável pelo recebimento ou análise.

Art. 15. Em caso de erro na tramitação de processo administrativo eletrônico, a unidade de destino promoverá imediatamente:

- I – a devolução do processo ao remetente; ou
- II – seu envio ao correto destino.

Seção III

Do apensamento e desapensamento de processos

Art. 16. Poderá ocorrer o apensamento de processos quando pertencerem a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto, mediante ato fundamentado da unidade administrativa interessada no apensamento dos respectivos processos.

Parágrafo único. O apensamento ocorrerá na ordem numérica de processos e de ano, devendo o processo mais antigo ser o principal.

Art. 17. O desapensamento de processo poderá ocorrer, mediante ato ou solicitação fundamentada da unidade administrativa interessada.

Art. 18. A ocorrência de apensamento e desapensamento serão de responsabilidade da unidade administrativa responsável pela tramitação em razão da matéria.

Parágrafo único. A motivação do apensamento ou desapensamento deverá ser registrada no campo específico do processo administrativo eletrônico.

Seção IV

Da Assinatura Eletrônica

Art. 19. Os documentos produzidos e inseridos no sistema de gestão terão garantia de autoria, integridade e autenticidade mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I – assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à ICP-Brasil; ou

II – assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso do usuário no sistema de gestão.

§1º Excepcionalmente e mediante justificativa certificada no ato da juntada, pode ser utilizada a assinatura física para posterior digitalização do respectivo documento.

§2º São de exclusiva responsabilidade do titular da assinatura digital o sigilo da chave privada da sua identidade digital, bem como sua correta utilização, não sendo admissível a alegação de uso indevido pelo fornecimento voluntário a terceiros.

§3º A autenticidade de documentos produzidos no sistema de gestão pode ser verificada no próprio sistema ou no mecanismo indicado para conferência da assinatura digital.

§4º Os documentos nato-digitais assinados na forma dos incisos I e II do *caput* deste artigo são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 20. Os pareceres técnicos e atos decisórios exarados no decorrer dos processos deverão se dar mediante assinatura digital, baseada em certificado digital

emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à ICP-Brasil ou assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso do usuário no sistema de gestão.

Seção V Dos Usuários

Art. 21. Para a prática de atos no sistema de gestão de processo administrativo eletrônico é obrigatória a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas e jurídicas.

§1º A autenticação de usuário será realizada por meio de *link* disponibilizado no *site* oficial do município, com *login* e senha ou certificado digital conferido pela ICP-Brasil.

§2º O acesso para as pessoas físicas ou jurídicas se dará tanto por certificado digital quanto por *login* e senha.

Art. 22. 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.

Subseção I Do Usuário Interno

Art. 23. Deverá ser atribuído perfil de acesso ao servidor ou empregado público em exercício na Administração Pública Municipal que necessite utilizar o sistema de gestão para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais.

§1º Poderá ser concedido acesso aos estagiários que necessitem utilizar o sistema de gestão para realizar suas atividades de estágio.

§2º O acesso ao sistema será autorizado pelo Setor de Informática, mediante solicitação da unidade administrativa de lotação dos usuários.

§3º O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade administrativa, desde que necessário para o exercício da função.

§4º O responsável por cada unidade administrativa tem o dever de comunicar o Setor de Informática do desligamento de estagiário da unidade administrativa a qual estava vinculado como usuário interno.

§5º Poderão ser atribuídos níveis de acesso do usuário interno aos dados dos processos de cada unidade administrativa, especialmente quando se tratar de estagiários.

Art. 24. O usuário interno terá seu acesso desabilitado nos seguintes casos:

- I – alteração de exercício para outro órgão do servidor ou empregado público, sendo o acesso reativado em caso de retorno;
- II – desligamento; e
- III – falecimento.

Art. 25. Cada servidor, no desempenho de suas atribuições e conforme sua área de atuação, será responsável por:

- I – manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, sob pena de responsabilização pelo uso indevido;
- II – autuar processos prestando todas as informações solicitadas pelo sistema de gestão;
- III – consultar diariamente o sistema de gestão, a fim de realizar o recebimento dos processos encaminhados;
- IV – digitalizar os documentos e juntá-los ao respectivo processo;
- V – registrar a tramitação no sistema de gestão, inclusive envio do processo ao seu destino;
- VI – arquivar o processo quando concluído; e
- VII – não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função das atribuições do cargo que ocupa ou estágio que realiza, sob pena de responsabilização.

Parágrafo único. Para os fins do inciso III, deste artigo, todos os processos devem ser recebidos no órgão ou unidade administrativa em até um dia útil após a tramitação.

Subseção II Do Usuário Externo

Art. 26. Poderão ser requerentes junto ao sistema de gestão como usuários externos na condição de peticionante:

- I – pessoa física;
- II – pessoa jurídica; e
- III – representante legal de pessoa física ou pessoa jurídica, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 27. O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I – protocolar requerimentos e processos 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.

§1º A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública Municipal e o usuário requerente dar-se-ão por meio eletrônico.

§2º O cadastramento de usuário externo é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos ou estabelecer relações contratuais com o município.

Art. 28. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I – realizar cadastro prévio no *site* do município;

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 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;

IV – a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados ao Município até que decaia o direito da Administração Pública Municipal de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

V – a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI – a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e envios de documentos junto ao Município;

VII – a consulta periódica sobre andamento de sua solicitação junto ao município;

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 – manter atualizados seus dados cadastrais;

X – o sigilo de seus dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso fornecida voluntariamente a terceiros;

XI – a observância das disposições deste Decreto quanto ao horário limite para a prática dos atos processuais com prazo administrativo.

Parágrafo único. O teor e a integridade dos documentos enviados são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Art. 29. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

CAPÍTULO III DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO EXTERNO

Seção I Do Protocolo e Arquivo

Art. 30. A unidade administrativa responsável pela matéria em cada órgão da Administração Pública Municipal será responsável pela autuação de processos administrativos eletrônicos e juntada de documentos quando solicitado fisicamente pelo usuário externo, devendo:

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

II – proceder a autuação do processo e enviá-lo a seu destino; ou

III – juntá-lo ao processo existente e enviá-lo ao seu destino.

§1º Excepcionalmente, poderá ser recebido o documento em papel para posterior digitalização e devolução ao interessado.

§2º Os documentos físicos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser devolvidos ao interessado.

§3º Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, caso o interessado não os queira.

§4º Deverá ser atestada no sistema de gestão a conferência da cópia com o original quando forem apresentados os seguintes documentos:

I – documento original;

II – documento autenticado em cartório; ou

III – cópia autenticada administrativamente.

§5º A autuação e juntada de documentos previstas no *caput* deste artigo, somente ocorrerá quando não houver possibilidade do usuário externo fazê-lo, devidamente justificado.

§6º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido em razão de sua peculiaridade, este ficará sob guarda da administração na unidade administrativa relacionada à matéria e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, mediante certificação no processo administrativo eletrônico.

Seção II Do Peticionamento Eletrônico

Art. 31. Para o petição eletrônico o usuário externo deverá efetuar cadastro prévio em *link* específico disponibilizado no *site* do município, o que lhe permitirá petição e acesso.

Parágrafo único. O petição eletrônico será efetuado pelo usuário externo mediante senha, e será registrado automaticamente pelo sistema de gestão que fornecerá recibo eletrônico de protocolo, contendo pelo menos os seguintes dados:

- I – número do processo correspondente;
- II – lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III – data e horário do recebimento da petição; e
- IV – identificação do signatário da petição.

Art. 32. O petição eletrônico a que se o refere o *caput* do art. 31 deste Decreto poderá ser realizado para os assuntos:

- I – prestação dos serviços constantes no Portal do Cidadão, em *link* disponibilizado no *site* oficial do município;
- II – acesso à informação nos termos da Lei nacional nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

§1º Os petições a que se refere o inciso I deste artigo deverão estar acompanhados dos documentos solicitados.

§2º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos arts. 54 e 55 deste Decreto.

Art. 33. A petição eletrônica deverá constar os seguintes dados do peticionante:

- I – nome completo;
- II – documento de identificação, tais como RG e CPF;
- III – endereço completo;
- IV – telefone para contato;
- V – endereço eletrônico;
- VI – representante legal do peticionante, na hipótese do inciso III, do art. 26 deste Decreto.

§1º Os dados constantes do *caput* deste artigo serão dispensados quando a legislação pertinente não solicitar ou conceder ao interessado a opção de não os apresentarem.

§2º Poderão ser exigidas ainda, além das informações indicadas no *caput* deste artigo, cópias digitais de documentos que comprovam os dados informados, conforme legislação pertinente.

Art. 34. Os documentos originais em meio físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível, em formato não listado como aceito pelas normas vigentes ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente no setor competente da Administração Pública Municipal.

§1º A apresentação dos documentos originais em meio físico de que trata o *caput* deste artigo respeitarão as seguintes especificações de entrega:

I – a petição a que se refere o *caput* deste artigo indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente; e

II – a apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual.

§2º A apresentação do documento é de inteira responsabilidade do signatário da petição.

§3º No caso das exceções previstas no *caput* deste artigo, os atos processuais serão praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 35. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico.

Art. 36. A ordem cronológica de tramitação será considerada como regra para fins de análise e atendimento dos requerimentos de usuários externos, em cada unidade administrativa.

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 nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e à legislação municipal.

Seção III Do acesso aos processos

Art. 37. A consulta ao teor e ao andamento de processos e documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente em consulta no *sítio* no município.

Art. 38. A consulta ao teor de documentos sobre os quais incida algum tipo de restrição de acesso, observada a legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá por meio de requerimento eletrônico de vistas ou de cópias, endereçado ao setor competente.

Art. 39. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia digital do documento, preferencialmente, por meio eletrônico.

Art. 40. Os pedidos de vista de processos administrativos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre a matéria e serão efetivadas 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. 41. O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. O titular de cada órgão poderá, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos para fins de proteção do interesse público ou necessária preservação da segurança da sociedade, bem como para proteção de dados e informações pessoais, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV DOS PRAZOS E COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS

Art. 42. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

Art. 43. 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 do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§1º Na hipótese do sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até às 23h59 do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

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

Art. 44. 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 órgão competente.

CAPÍTULO V DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 45. O sistema de gestão do processo administrativo eletrônico estará disponível 24 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 Administração Pública Municipal, desconsiderando fuso horários locais.

Art. 46. As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 72 horas de antecedência no *site* oficial do município e realizadas, preferencialmente, no período da 0h dos sábados às 22h dos domingos ou da 0h às 6h nos demais dias da semana.

Art. 47. 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.

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. 48. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

- I – for superior a 5 horas; ou
- II – ocorrer entre às 18h e às 23h59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

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

Art. 49. Identificada a indisponibilidade do sistema por motivo técnico por mais de 24 horas seguidas, o Prefeito poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município (DOE).

Art. 50. A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 48 deste Decreto será atestada por sistema de monitoramento do Setor de Informática, que promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados no *site* oficial do município, 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.

CAPÍTULO VI DO ENCERRAMENTO DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 51. A migração do processo físico para o eletrônico se dará a partir da data prevista no art. 6º, *caput* e §1º, deste Decreto, momento a partir da qual não será mais admitido abertura de processos em meio físico.

Art. 52. Os processos físicos existentes quando da implantação do processo administrativo eletrônico serão digitalizados e obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I – todas as folhas devem numeradas em ordem cronológica;
- II – cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa, primeira folha, e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas, mantida a ordem original;
- III – as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, exceto se o verso da folha estiver em branco;
- IV – caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato de compressão de dados sem perdas;
- V – utilizar o modelo de Termo de Digitalização e Arquivamento de Processo Físico que consta no Anexo Único deste Decreto.

§1º Qualquer ocorrência ou falha identificada no processo físico no momento da digitalização deverá ser certificada nos autos pelo servidor responsável pela digitalização.

§2º Os processos digitalizados serão transferidos ao arquivo do órgão ou unidade administrativa.

§3º Nos casos em que os processos físicos possuam apensos, a digitalização deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo os mesmos permanecerem apensados ao processo eletrônico principal.

Art. 53. Todo processo físico tramitado a partir da implantação do processo administrativo eletrônico deverá ser efetuado na unidade administrativa responsável em cada órgão da Administração Pública Municipal, a qual providenciará:

- I – a digitalização do processo físico;
- II – o envio do processo administrativo eletrônico ao seu destino; e
- III – o arquivamento do processo físico nos termos do presente Decreto.

Parágrafo único. Os processos físicos já encerrados e desarquivados por motivo de interesse público deverão ser digitalizados e seguir a tramitação eletronicamente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 54. 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. 55. Excepcionalmente, 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. 56. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos administrativos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 57. 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 adotadas no órgão relacionado, conforme a legislação arquivística em vigor.

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

§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 que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 58. A Administração Pública Municipal deverá 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* deverá prever, no mínimo:

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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

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

Art. 59. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas na legislação pertinente, incluindo 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. 60. As Unidades Administrativas devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com o presente Decreto.

Parágrafo único. Compete a cada unidade administrativa auxiliar o usuário externo que não possui acesso a computadores para que possa realizar seu cadastro e solicitação *on line*.

Art. 61. O uso inadequado do sistema de gestão ou não observância do contido neste Decreto sujeitará a autoridade administrativa, o servidor, empregado público ou estagiário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 62. Casos omissos relativos ao contido neste Decreto serão tratados pelo Setor de Informática e, no que for necessário quanto aos aspectos processuais-normativos, pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 63. Aplicam-se ao processo administrativo eletrônico as normas do processo administrativo municipal previstas na Lei nº 2.463, de 23 de março de 2017 e, no que couber, os procedimentos do Decreto nº 2.862, de 26 de abril de 2017.

Art. 64. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, 17 de abril de 2023.


PAULO JAIR PILATI
Prefeito de Marmeleiro

Publicado no DOE de Edição nº 1459, de 17 de abril de 2023.

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

ANEXO ÚNICO

TERMO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Certifico e dou fé que digitalizei integralmente Processo Administrativo nº _____ nos termos do Decreto nº 3.415, de 17 de abril de 2023, o qual será encaminhado, nesta data, para arquivo.

Certifico ainda, que juntei o arquivo digital no respectivo processo administrativo eletrônico, autuado sob o nº _____/____ (ano), para prosseguimento.

Marmeleiro, ____ (dia) de _____(mês) de ____ (ano)

Assinatura do servidor