DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.720, de 05 de novembro de 2014

www.guara.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

Quinta-feira, 28 de março de 2024 | Ano X | Edição nº 1622 | Página 1 de 5

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guará, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guará poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guara.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guará
CNPJ 45.353.299/0001-04
Rua Washington Luiz, nº 146 - Centro
Telefone: (16) 3831-9800
Site: www.guara.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

Câmara Municipal de Guará
CNPJ 60.243.342/0001-64
Av. Dr. Francisco de Paula Leão, nº 400 – Centro
Telefone: (16) 3831-3262
Site: www.camaraguara.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guará garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guara.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guara

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

fls. 194

DECRETO Nº 3.822, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

Institui o Município Digital, no âmbito da Administração Pública do Município de Guará e dá outras providências.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA, Prefeito do Município de Guará, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Guará, o Município Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental, oferta de serviços públicos digitais consolidados em plataforma única e oferta de ferramentas de gestão e planejamento aos servidores públicos municipais.

§1º A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente, sendo definido junto às secretarias da Prefeitura de Guará as forma e prazos a serem determinados por cada uma.

§2º As secretarias tem o prazo máximo 1 (um) ano da publicação desse decreto para adesão plena do "Protocolo Digital".

Art. 2º Acesso ao "Protocolo Digital" será através do endereço https://guara.flowdocs.com.br/ e link a ser disponibilizado no site oficial do município, www.guara.sp.gov.br

Art. 3° Para os fins deste decreto, consideram-se:

I- assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II- assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III- autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV- captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V- documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI- documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII- integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII- legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

fls. 195

DECRETO Nº 3.822, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

IX- preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X- processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI- processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 4° São objetivos do Município Digital:

I- eliminar o uso do papel, contribuir para a sustentabilidade ambiental, substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital, imprimindo maior eficácia e celeridade aos documentos oficiais e processos administrativos;

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

III- assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527/2011, bem como a Lei nº 13.709/2018;

IV- assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5° A gestão de documentos do Município de Guará deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1° A finalidade do Memorando Eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I- Solicitar execução de atividades;
II- Solicitar compras;
III- Agendar reuniões;
IV- Solicitar informações;
V- Encaminhar documentos;
VI- Solicitar providências rotineiras;
VIII- Solicitar pareceres;
IX - Outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2° O Ofício Eletrônico, sobre qualquer assunto,

expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

fls. 196

DECRETO Nº 3.822, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

§ 3° Os Protocolos Eletrônicos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial no setor competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 6° Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos sejam eles eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 7° Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I- Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II- Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III- Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento;

IV- Situações de extrema necessidade que a realidade justifique e casos em que o contribuinte por algum motivo não tenha condições de utilizar o protocolo digital, sendo o Departamento de Protocolo responsável por analisar tais pedidos presenciais.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 8° A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal n° 12.527/2011, bem como a Lei nº 13.709/2018 e das demais normas aplicáveis.

Art. 9° Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema Protocolo Digital terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, podendo ser:

I- assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de login e senha;

II- assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital;

III- outras formas de autenticação poderão ser utilizadas a serem definidas pela Administração

§ 1º - Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável, e para os efeitos legais a assinatura cadastrada e a assinatura digital têm a mesma validade.

fls. 197

DECRETO Nº 3.822, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

§ 2º - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 10 Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1° Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2° Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3° Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

Art. 11 O desentranhamento de documentos do processo será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.

§ 1º O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

§ 2º O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será o caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.

§ 3º Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certificar-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pela certidão, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas.'

§ 4º No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo deverá seguir a ordem cronológica do processo.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 12 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos serão feito exclusivamente pelo sistema

adotado pelo Município.

fls. 198

DECRETO Nº 3.822, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

Art. 13 Os chefes de departamento/setor terão acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I- Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II- Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III- Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV- Comunicar a Assessoria de Tecnologia da Infornação a utilização indevida da caixa da unidade;

V- Zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 14 Serão automaticamente cadastrados como usuários externos do sistema de protocolo digital:

I - Pessoas físicas ou jurídicas que possuem cadastro no imobiliário da prefeitura;

II - Pessoas físicas ou jurídicas, ativas, que possuem cadastro no mobiliário da prefeitura;

§ 1º Devendo realizar o acesso através de certificado digital ou solicitar senha de acesso através do primeiro acesso ao Sistema de protocolo Digital.

§ 2º O acesso poderá ser feito por procuradores ou contadores, devendo para tal assinar procuração a ser disponibilizada no Sistema de Protocolo Digital.

§ 3º Poderão solicitar cadastro como usuários externos do sistema de protocolo digital todos que não se enquadrarem no artigo anterior e precisarem fazer uso do serviço através de um pré cadastro a ser aprovado/analisado por um funcionário público.

Art. 15 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1° O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

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

fls. 199

DECRETO Nº 3.822, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

§ 3° A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses exigidas neste decreto.

Art. 16 A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 17 Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado, se assim entenderem necessário.

Art. 18 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização posterior.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Guará.

Art. 19 À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO IV

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 20 À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Município Digital, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

§ 1º - Fica a empresa contratada responsável:

I- pelo treinamento e disponibilização de vídeos tutoriais para treinamento dos usuários do sistema, sendo possível;

II- Verificação de segurança do sistema;

III- Backup, realizando ou orientando servidor público a realização;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os protocolos físicos já em trâmite serão mantidos da forma originária, não havendo necessidade de sua digitalização.

fls. 200

DECRETO Nº 3.822, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

Art. 22 Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 23 Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24 As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ, 05 de março de 2024.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA

Prefeito Municipal

Registrado, publicado e arquivado na Secretaria de

Governo, data supra.

CARLOS ALBERTO VIEIRA DUTRA

Procurador Jurídico

.....