

ATO ADMINISTRATIVO Nº 04 DE 06 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre o sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna e externa, bem como, gestão documental eletrônica do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste – DAE.

LAERSON ANDIA JÚNIOR, diretor superintendente do DAE-Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara D'Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o Decreto Municipal nº 7.382 de 01 de dezembro de 2022;

Considerando a Lei Federal nº 14.129 de 29 de março de 2021;

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara D'Oeste, o “Programa Inova no DAE”, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º A migração dos processos físicos para o processo digital ocorrerá de forma gradativa, de acordo com as necessidades e adaptações necessárias, de maneira que todos os parâmetros do programa sejam atendidos.

§ 2º Este Ato Administrativo dispõe também sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência dessa Autarquia, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

§ 3º Na aplicação deste Decreto deverá ser observado o disposto na Medida Provisória Federal nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e nas Leis Federais nºs 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), 12.682 de 09 de julho de 2012 (Lei da Elaboração e Arquivamento Eletromagnético), 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei de Direitos do Usuário dos Serviços Públicos), 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), 14.063 de 23 de setembro de 2020 (Lei das Assinaturas Eletrônicas) e 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital).

Art. 2º São princípios e diretrizes do “Programa Inova no DAE” e da eficiência pública:

I - a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II - a disponibilização em plataforma digital de acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação do atendimento de caráter presencial;

III - a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;

IV - a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;

V - o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;

VI - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

VII - a atuação integrada entre os setores da autarquia e as entidades envolvidas na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e, quando couber, com a transferência de sigilo, da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

VIII - a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;

IX - a imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente ou para complemento das informações necessárias para andamento do pedido;

X - a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;

XI - a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

XII - o cumprimento de compromissos e de padrões de qualidade divulgados na Carta de Serviços ao Usuário;

XIII - o estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população;

XIV - o apoio técnico aos setores para implantação e adoção de estratégias que visem à transformação digital da administração pública;

XV - o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre os setores da autarquia e entre estes e os cidadãos;

XVI - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público.

Art. 3º Para os fins deste Ato, considera-se:

I - Autosserviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana;

II – Plataforma Digital: infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população;

III - Registros de Referência: informação íntegra e precisa oriunda de uma ou mais fontes de dados, centralizadas ou descentralizadas, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas;

IV - Assinatura Digital: modalidade de assinatura eletrônica gerada por certificado digital, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

V - 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, e que serão classificadas em:

a) assinatura eletrônica simples, a qual permite identificar o seu signatário através de seu login de acesso e anexar ou associar dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

b) assinatura eletrônica avançada, a qual está associada ao signatário de maneira unívoca; utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica fornecida pela plataforma digital, como Sub-Autoridade Certificadora e está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável

c) assinatura eletrônica qualificada ou certificada, a qual utiliza o certificado digital, padrão ICP-Brasil, nos termos do disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

VI - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico livre de adulteração;

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

VIII - Documento Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico e

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por equipamentos de escaneamento e sistemas de informação específicos.

IX - Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

X- Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XI - 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;

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

XIII - Processo Híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão;

XIV – Menção: união de dois ou mais processos eletrônicos que possuam assuntos relacionados;

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

XVI – Atividades de Protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação e toda gestão documental dos documentos gerados eletronicamente;

XVII – Certificado Digital: produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, sendo esse documento eletrônico gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora (AC);

XVIII – QR Code: código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente, constante em sua declaração de autenticidade;

XIX – Login: mecanismo de acesso digital único do usuário (interno ou externo) ao ambiente digital (sistema informatizado) desenvolvido ou contratado pela municipalidade para o controle dos processos eletrônicos, através de senha de acesso gerada pelo usuário;

XX – Demanda Interna: documento eletrônico gerado internamente pelos setores da administração;

XXI – Demanda Externa: documento eletrônico gerado externamente por pessoa física ou jurídica;

XXII - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos eletrônicos, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito aos usuários envolvidos na tramitação do documento das demandas internas e externas e pelo requerente que originou a petição, quando se tratar de demanda externa, nos módulos configurados para esse fim.

b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades envolvidas na tramitação do documento.

c) Sigiloso: acesso limitado ao gestor do setor onde a demanda foi iniciada, ou do setor responsável pela resolução do assunto.

XXIII – Código Externo: sequência numérica gerada em cada documento eletrônico com o objetivo de realizar consultas e verificação da autenticidade do documento;

XXIV - Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública;

XXV - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa ao Poder Executivo, que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Peticionamento Eletrônico para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

Art. 4º São objetivos do "Programa Inova no DAE":

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

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

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, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

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

V – proporcionar a redução dos custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

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

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

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

IX – promover meios para a realização dos pedidos através do autosserviço;

X – oferecer satisfação do público usuário.

Art. 5º São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

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

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

III - a 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 por meio do Protocolo Digital até que decaia o direito da Administração 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 observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VII - a consulta periódica ao Protocolo Digital;

VIII – a atualização de seus dados cadastrais;

IX – a redação do pedido de maneira clara, com texto formal e de bom entendimento, com todos os dados, informações e com documentação necessária anexa digitalizada e legível, para que o pedido possa ter prosseguimento, sendo que pedidos sem objetivo definido, com dados ou documentos faltantes, informações imprecisas, desarrazoados ou desproporcionais e que não atendem as especificações serão devolvidos ao requerente para os esclarecimentos necessários, e, caso não ocorra o atendimento ensejará a conclusão e arquivamento;

X - a utilização de linguagem formal nos pedidos e respostas, utilizando texto com bom entendimento e palavras condizentes, não utilizando de termos informais, palavras de baixo calão ou gírias.

Art. 6º São de exclusiva responsabilidade do usuário interno:

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

II – manter o sigilo das informações e dos dados por ele acessados durante o uso da plataforma digital, sob pena de responsabilização;

III – a utilização correta do sistema, acessando os processos e atuando nas demandas determinadas na estrutura de trabalho do setor;

IV – a utilização de linguagem formal nos despachos, respostas, pareceres e decisões, utilizando texto com bom entendimento e palavras condizentes, não utilizando termos informais ou gírias:

V – realizar o acesso diário ao sistema digital, respondendo as demandas atribuídas no menor prazo possível;

VI - manter atualizados seus dados cadastrais.

Parágrafo único. O acesso ao sistema fora do horário e do ambiente de trabalho não será considerado como hora extraordinária de serviço.

Capítulo II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º A gestão de documentos do DAE de Santa Bárbara d'Oeste deve ser realizada preferencialmente por meio eletrônico, através dos módulos disponíveis em sistema desenvolvido ou contratado pela autarquia, compreendendo, dentre outros que possam ser agregados na plataforma digital e que possam ser adotados à medida que os serviços físicos forem convertidos em serviços digitais, por todos setores, departamentos e diretorias, bem como para a comunicação com o cidadão e outros órgãos externos.

§1º Na data da publicação deste ato os seguintes módulos estarão disponíveis:

I – Memorando;

II – Circular;

III – Protocolo;

IV - Ouvidoria;

V - Ofício,

VI – Processos Administrativos;

VIII - Documentos com Assinatura Digital com padrão ICP-Brasil;

IX - e-SIC.

§ 2º A finalidade dos documentos eletrônicos é formalizar a gestão de documentos internos, entre todos os setores, departamentos e diretorias do DAE SBO, em especial:

I - solicitar execução de serviços e atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII – todos os demais assuntos considerados de expediente interno.

§ 3º Poderão ser utilizados outros módulos disponibilizados ou contratados posteriormente, específicos do sistema adotado pela autarquia, para a formalização de documentos internos, de acordo com a finalidade específica de cada módulo.

§ 4º Os ofícios eletrônicos, sobre qualquer assunto, expedido pela autarquia dentro do sistema de gestão de documentos, poderão ser encaminhados para destinatários e órgãos externos através de sistema informatizado ou por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento, nos termos da legislação.

§ 5º Independentemente do meio de entrega dos ofícios, todos devem ser emitidos pelo sistema informatizado a fim de manter a sequência da numeração.

§ 6º Os protocolos serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, através da plataforma digital, diretamente na Central de Atendimento Digital disponibilizada para este fim, no site da autarquia (<https://daesbo.sp.gov.br>), ou de maneira presencial no Setor de Protocolo, mediante agendamento.

§ 7º Os pedidos feitos ao SIC-Serviço de Informação ao Cidadão poderão ser gerados pelo requerente de forma eletrônica, através do módulo Pedidos de e-SIC, disponibilizado no site da autarquia (<https://daesbo.sp.gov.br>).

Art. 8º Fica instituída a emissão de Certidões Técnicas 100% digitais, de maneira totalmente eletrônica, que deverá observar os critérios técnicos e legais estabelecidos através de legislação municipal, bem como atender a legislações estaduais e federais específicas sobre o assunto.

Parágrafo único. Os pedidos de Certidões técnicas serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, através da plataforma digital, através do módulo de protocolo a ser realizada na Central de Atendimento Digital, no site da autarquia (<https://daesbo.sp.gov.br>), devendo conter todos os anexos estabelecidos pelo DAE.

Art. 9º Todos os setores, departamentos e diretorias deverão proceder a realização de compras e licitações, em todas as suas modalidades, por meio eletrônico, nos termos das Leis 8.666/93 e 14.133/21.

§1º. No caso de modalidades licitatórias, em que há a necessidade de protocolização de envelope lacrado, o mesmo será recebido de forma física, nos termos da lei 8.666/93 e da Lei 14.133/21.

§2º. Após os trâmites legais, os documentos constantes no envelope, caso este seja aberto, serão digitalizados e anexados ao processo físico ou digital correspondente e o documento físico será arquivado pelo prazo legal necessário.

Art. 10 Fica possibilitada a tramitação eletrônica de toda rotina contábil-financeira da Autarquia, podendo esta tramitar eletronicamente, à medida que os fluxos dos assuntos forem sendo inseridos na plataforma digital.

Art. 11 Fica possibilitada a realização dos pedidos de parcelamento de débitos e demais assuntos de arrecadação e dívida ativa, em que a responsabilidade de impressão das parcelas constantes dos acordos de parcelamento é de responsabilidade do requerente que solicitar o parcelamento.

Parágrafo Único. Os documentos anexados em assuntos desta natureza deverão ser no formato PDF, uma vez que em casos de ajuizamento feitos pelo Poder Judiciário, os documentos somente são aceitos neste formato.

Art. 12 Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos receberão, obrigatoriamente, numeração sequencial automática e circularão dentro dos setores competentes.

Art. 13 O cadastramento dos documentos eletrônicos deverá ser feito de acordo com a função específica de cada módulo disponível no sistema, conforme descrição abaixo:

I - Memorando: Comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos entre setores, sendo o documento adequado para comunicação interna e solicitações entre setores.

II – Circular: Envio de Circulares a toda a organização, para fins informativos, com possibilidade de saber quem visualizou e quando, sendo o documento adequado para a comunicação interna, porém com o objetivo de fazer um comunicado geral a diversos setores, como por exemplo: aviso sobre ponto facultativo, convites, divulgação de eventos e informações de relevância em geral, dentre outros.

III – Ouvidoria: Transparente e georreferenciado, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, sendo o documento adequado para comunicação externa, em que uma pessoa (física ou jurídica) pode fazer suas solicitações de serviços, denúncias, pedido de informações gerais sobre o DAE, reclamações, sugestões, elogios, pedidos de reconsideração de decisão, dentre outros.

IV - Protocolo: Sistema de recebimento de petições e requerimentos de pessoas físicas e jurídicas de forma 100% digital, constituindo a movimentação segura e protocolada por meio de código único, sendo o documento adequado para a comunicação externa, isto é, os documentos gerados por uma pessoa (física ou jurídica), órgãos e instituições, cujas demandas são enviadas para resolução do DAE.

V - Ofício: Envio de Ofícios de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem, sendo o documento adequado para a comunicação, em que a autarquia envia um ofício eletrônico para uma pessoa (física ou jurídica) e outros órgãos externos, como por exemplo: comunicação com órgãos do Governo Federal, Poder Judiciário, empresas, etc., envio de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço para fornecedores, empenhos, dentre outros.

VI - Processo Administrativo: Geração de processos administrativos com inclusão automática de documentos, sendo o documento adequado para comunicação interna mais formal e oficial e que deve ser feito para os assuntos específicos como Solicitação de Compras, Licitações, Contratos, assuntos de servidores gerados pelos setores internos da administração, projetos de lei, dentre outros.

VII - e-SIC: Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão para gerenciar os pedidos de acesso a informação feitos ao município, sendo o documento adequado para que uma pessoa (física ou jurídica) possa fazer os pedidos de informações relativas a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

IX - Os demais módulos existentes ou inseridos na plataforma digital serão utilizados para a funcionalidade a que foi criado, definida pelo DAE.

XII – Os documentos digitais não poderão ser excluídos ou alterados, sendo que no caso de anexos ou despachos equivocados, os mesmos poderão ser retificados através de despacho interno no processo eletrônico.

Parágrafo único. O arquivamento dos documentos eletrônicos gerados com base no presente ato, considerados de valor provisório, temporário ou permanente, após concluídas as providências necessárias, deverá ocorrer de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública, de acordo com sua função específica e todos deverão ser arquivados no setor em que houve a abertura.

Art. 14 Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I – fornecimento de comprovantes;

II - atender a legislação que a assim exigir;

III – anexar a processo administrativo que eventualmente tramite de forma híbrida;

IV – atender as demandas dos munícipes junto à Autarquia, nas situações em que não forem possíveis a utilização do meio eletrônico e para atender exigência específica da legislação federal, estadual ou municipal e atender às normativas da agência reguladora e órgãos de controle, conforme o caso.

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

Art. 15 A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 16 A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001, preservadas as hipóteses legais de sigilo.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais, assinados eletronicamente na forma deste artigo, serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 17 Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos nas leis que regulamentam a matéria, 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.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentação sobre o assunto, no que tange aos prazos, será considerado tempestivo se realizado até o último minuto do dia final do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no §1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivos técnicos, com comprovação por parte da municipalidade, o prazo será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Caso não haja comprovação de falha técnica pela municipalidade, os atos processuais manterão os prazos normais estabelecidos e legislações que tratam da matéria referente ao assunto que estiver sendo tratado.

Capítulo III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 18 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo DAE.

Art. 19 O responsável pelo respectivo Setor terá acesso a caixa de mensagens deste, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens do setor;

II - efetuar log-off, sempre que se ausentar, a fim de evitar acesso indevido;

III - comunicar imediatamente ao superior hierárquico, a utilização indevida da caixa de mensagens do setor;

IV - 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.

Capítulo IV

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 20 A administração pública utilizará, preferencialmente, soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os setores e departamentos que emitem atestados, certidões ou outros documentos comprobatórios com validade legal poderão fazê-lo em meio digital, nos termos da legislação, assinados eletronicamente conforme disposto neste ato.

Art. 21 O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado poderá ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão (plataforma digital) ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente em meio eletrônico.

Parágrafo único. Os documentos emitidos de forma eletrônica ou digital poderão ser submetidos ao pagamento de taxa, conforme definido em legislação ou em Resolução da ARES-PCJ que rege a matéria.

Art. 22 O formato e o armazenamento dos documentos digitais deverão garantir o acesso e a preservação das informações, nos termos da legislação arquivística nacional.

Art. 23 O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682/2012 e da Lei Federal nº 14.129/2021, bem como os critérios técnicos definidos pela autarquia, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópias não autenticadas, serão assim considerados como cópias simples.

§ 3º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado e introduzindo o documento digitalizado na plataforma digital adotada pelo DAE, no processo eletrônico correspondente.

§ 4º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do setor que o recebeu, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Santa Bárbara d'Oeste ou em legislação que trate do assunto.

Art. 24 O interessado poderá juntar documentos digitalizados para tramitação do processo eletrônico correspondente, que deverão ser salvos no formato “PDF pesquisável”, conforme exigência de órgãos de controle externo.

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

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos deste Decreto.

Art. 25 A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado procedimento para verificação.

Art. 26 O DAE poderá, motivadamente e a qualquer tempo, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 27 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 14 deste ato.

§ 1º Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, poderão ser eliminados, cumprindo os prazos de guarda estabelecidos em legislação que trate do assunto, conforme previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Santa Bárbara d’Oeste, ou legislação que trate do assunto.

Capítulo V

EMPRESAS CONTRATADAS

Art. 28 Caso o sistema utilizado para as finalidades previstas neste ato seja de empresa contratada, caberá à mesma, o desenvolvimento, a implantação, a atualização, o processamento, o armazenamento em nuvem (cloud) e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o “Programa Inova no DAE”, bem como:

I – realizar a integração com os sistemas legados da municipalidade.

II – proceder o fornecimento de backup de toda documentação e informações geradas pela plataforma digital, em formato acessível em sistemas informatizados, que será feito de acordo com os critérios adotados pela gestão do "Programa Inova no DAE".

III – proceder a orientação às áreas gestoras do Programa e de toda autarquia, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Capítulo VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA GESTÃO DO “PROGRAMA INOVA NO DAE”

Art. 29 A gestão do “Programa Inova no DAE” caberá à Diretoria Administrativa Financeira, através da Divisão de Tecnologia da Informação, juntamente com o Departamento de Organização e Serviço de Apoio, por meio do seu Corpo Técnico e Administrativo, com as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas e das normatizações que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar os setores, departamentos e diretorias no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

VI - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

VII - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

VIII - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

IX - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

X - analisar propostas apresentadas pelos setores, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo, quando for o caso;

XI - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

XII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste ato, relativas ao ambiente digital de gestão documental;

Paragrafo único. A gestão do "Programa Inova no DAE" poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos da área.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Os processos que iniciaram a sua tramitação de maneira física, bem como os processos digitais que se reportarem a processos físicos, deverão ser encerrados e arquivados preferencialmente da mesma forma, podendo, a critério do setor responsável, serem digitalizados e inseridos na plataforma digital, passando a ter sua tramitação de maneira eletrônica, procedendo o arquivamento do processo físico, em que, uma vez transformado em digital, não poderá mais tramitar por meio físico.

Art. 31 Às unidades geradoras de protocolo caberão monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os padrões e normas estabelecidos pela municipalidade.

Art. 32 A implantação e o uso do sistema de que trata o presente ato obedecerão ao atendimento integral da legislação federal, estadual e municipal vigentes, devendo ser pontualmente avaliadas as situações que possam gerar eventual ofensa aos princípios do devido processo legal e à garantia da ampla defesa.

Art. 33 Compete a cada setor orientar os usuários quanto à implementação e utilização da comunicação eletrônica.

Art. 34 Os documentos digitais gerados pela autarquia, anterior à data de publicação deste ato, terão a mesma validade e serão regidos pelas mesmas regras e procedimentos deste ato regulatório.

Art. 35 Nos casos omissos, naquilo que couber, deverá ser aplicado o Decreto 7.382 de 01 de dezembro de 2022.

Art. 36 Este ato entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos para a data de sua edição, revogando todas as disposições em contrário

Santa Bárbara d'Oeste, 06 de julho de 2023.

Laerson Andia Junior
Diretor Superintendente