

DECRETO Nº 20.004, DE 22 DE MAIO DE 2017

~~Institui o processo administrativo digital, por meio de tecnologia eletrônica, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, e dá outras providências.~~ **Institui o processo e o documento digital, por meio de tecnologia eletrônica, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, e dá outras providências. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, III, da Lei Orgânica do Município, e, considerando as disposições do Título VI, Parte I, que trata do Processo Decisório, Delegação, Competência e Tramitação de Requerimentos, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976; os Decretos Municipais nºs 18.280, de 22 de novembro de 2012, que estabelece normas processuais, e 14.930, de 3 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre a autuação de expedientes relativos à aquisição de materiais e bens, de realização de obras e serviços, de especificação, padronização de materiais e equipamentos e de emissão de certidões; a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, decreta:

Art. 1º ~~Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.~~

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

Parágrafo único. A partir de 15 de junho de 2020 todos os processos e documentos produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente

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; ou

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.~~

III - processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

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 administrativos com segurança, transparência e economicidade;~~

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos e documentos com segurança, transparência e economicidade; (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

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

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

~~**Art. 4º** Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.~~

~~- Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.~~

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

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos eletrônicos. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

~~Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.~~

Art. 5º Nos processos e documentos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12 deste Decreto.

~~Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa infraestrutura.~~

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos e documentos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa infraestrutura. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

~~Art. 7º 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 do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.~~

Art. 7º 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 ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

§ 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 Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.~~

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, se o sistema informatizado de gestão de processo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

Art. 8º 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 ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º 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, do Decreto Municipal nº 18.882, de 28 de abril de 2014, e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 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 Os documentos digitalizados enviados 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 art. 13 e art. 14 deste Decreto.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A Administração Pública Municipal Direta e Indireta poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

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

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º deste artigo.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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.

~~**Art. 16** 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 adotados no Município pelo Decreto Municipal nº 5.589, de 15 de junho de 1977, com a observância da legislação arquivística em vigor, Leis Federais nºs 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e 12.682, de 9 de julho de 2012 e o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e demais aplicáveis à matéria.~~

Art. 16. Os processos e documentos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) adotados pelo Município, com a observância da legislação arquivística em vigor, Leis Federais nº s 8.159, de 8 de

janeiro de 1991 e 12.682, de 9 de julho de 2012 e o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e demais aplicáveis à matéria. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação referida no caput deste artigo.

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

§ 2º Os documentos digitais e processos 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 ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

Art. 17. Os órgãos ou as entidades 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; e

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

~~**Art. 18** A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, 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. 18. A guarda dos documentos digitais e processos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, 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. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

~~**Art. 19** Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido no Decreto Municipal nº 18.280, de 22 de novembro de 2012, para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.~~

Art. 19. Para os processos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação de normas processuais vigente para a manifestação dos interessados e para a decisão do

administrador. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

~~Art. 20. As Secretarias de Administração e Modernização Administrativa, de Assuntos Jurídicos e Cidadania e a Procuradoria-Geral do Município poderão editar, conjuntamente, normas complementares a este Decreto, por meio de Resolução.~~

Art. 20. As Secretarias responsáveis pela formalização de processos e tecnologia da informação poderão editar, conjuntamente, normas complementares a este Decreto, por meio de Resolução. (Redação dada pelo Decreto nº 21087/2020)

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 22 de maio de 2017

ORLANDO MORANDO JUNIOR
Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Coordenação Governamental
Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES
Procurador-Geral do Município

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Administração e Modernização Administrativa

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

MÔNICA LEÇA
Secretária-Chefe de Gabinete

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

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/02/2020