



DECRETO MUNICIPAL Nº 064 – GAB/PMSJP DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a implantação e regulamentação do sistema de processos, assinatura eletrônica e atesto por meio digital, no âmbito municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO/PA, EXCELENTÍSSIMO SENHOR DIRCEU BIANCARDI, no uso de suas de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 74, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.543 de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para assinatura eletrônica em interações com o ente público;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.176, de 12 setembro de 2018, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e nas autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedade de economia mista, dependentes do Tesouro Nacional, do Poder Executivo do Estado do Pará;

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública promover a gestão dos documentos públicos de acordo com os art. 1º e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade das informações;



CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurando a integridade, disponibilidade e autenticidade, e quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para o formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO o interesse em utilizar as ferramentas tecnológicas da informação e comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas, e otimização dos resultados;

CONSIDERANDO a necessidade de definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instaurado, no âmbito da Administração Pública do Município de Senador José Porfírio-PA, o sistema de processos eletrônicos digitais, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em âmbito digital de gestão documental.

Paragrafo único. As documentações que compõem o processo digital, devem utilizar o meio eletrônico na tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste decreto.

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Assinatura Eletrônica: Modalidade de assinatura nominal, gerada por computador, com código de autenticidade vinculado, adotados ou autorizados por indivíduo, com valor equivalente á a assinatura manual do mesmo indivíduo;

II – Assinatura Digital: Modalidade de assinatura eletrônica de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade, sendo que para todos os efeitos, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital tem a mesma validade, podendo ser:

a) Cadastrada: Assinatura baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha pessoal, aplicada nas tramitações processuais.



b) **Digital:** Assinatura baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora na infraestrutura de Chave Pública Brasileira – ICP-Brasil, sendo, por exemplo, utilizado em pareceres de cunho decisório.

III – **Autenticação:** Declaração de autenticação de documento, resultante do acréscimo de elementos de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade.

IV – **Certificado Digital:** É um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Certificado digital gerado e assinado eletronicamente por uma autoridade certificadora credenciada na infraestrutura de Chave Pública Brasileira – ICP-Brasil;

V – **Documento:** Aquele produzido e recebido por órgão e entidades da administração pública municipal, em decorrência de exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

VI – **Documento Digital:** É o documento armazenado sob forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) **Nato-digital:** Produzido originalmente em meio eletrônico; e

b) **Digitalizado:** Obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

VII – **Documento Externo:** Documento digital de origem externa ao sistema de processos eletrônico digital, não produzido diretamente no sistema, independente de ser nato-digital ou digitalizado e ter sido produzido na Administração Pública Municipal;

VIII – **Documento Gerado:** Documento nato-digital produzido diretamente no Sistema de Processo Eletrônico Digital;

IX – **Documento Preparatório:** Documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, como de pareceres e notas técnicas;

X – **Nível de Acesso:** Forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema de Processo Eletrônico Digital, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) **Público:** Acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) **Sigiloso:** Acesso limitado, possível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e o autor.



XI – Usuário Interno: Qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública.

XII – Usuário Externo: Pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema de Processo Eletrônico Digital, para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 3º. A implantação do Sistema de Processo Eletrônico Digital atenderá as seguintes diretrizes e objetivos:

I – Redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, a entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

II – Agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

III - Integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

IV – Garantia de qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

V – Aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos processuais, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

VI – Satisfação do público usuário;

VII – Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

VIII – Imprimir maior eficiência e celeridade aos processos administrativos;

IX – Assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legitimidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.



CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. Compete a Secretaria Municipal de Administração, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso as informações contidas nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária a prevenção da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 5º. A gestão administrativa e manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital, bem como a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem a Secretaria Municipal de Administração, conforme disposto no art. 11 deste Decreto.

Paragrafo Único. Cabe a Secretaria Municipal de Administração a responsabilidade sobre a infraestrutura, a definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI), relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 6º. Compete a Secretaria Municipal de Administração administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO IV - DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 7º. Para a prática de atos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas e jurídicas.

§ 1º. A autenticação de usuário será realizada por meio de Login Único disponibilizado no portal de serviços no site do Município de Senador José Porfírio, com Login e senha pessoal e intransferível.

§ 2º. A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 3º. O cadastramento dos usuários externos, são obrigatórios para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos e ou pedidos administrativos.

Art. 8º. 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, evitando eventuais falhas na comunicação de atos oficiais, ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas, serão assim, de inteira responsabilidade dos usuários.

Art. 9º. O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto



Estado do Pará
MUNICÍPIO DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO
C.N.P.J. 05.421.110/0001-40



neste Decreto e demais normas complementares aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - Protocolar o processo 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;

Art. 10º. 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 conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, casos solicitados sejam apresentados à Administração Pública Municipal para qualquer tipo de conferência;

IV - Manter atualizados seus dados cadastrais;

V - A realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais;

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 e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VII - A observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 79 deste Decreto.

Parágrafo único. A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do sistema de Processo Eletrônico Digital ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.



CAPÍTULO V - DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Art. 11. A gestão e a manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe:

- I - Regulamentar 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 - Promover a capacitação de servidores;
- VI - Prestar atendimento às Secretarias e órgãos usuários do Sistema quanto à utilização do mesmo;
- VII - Publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;
- VIII - Solucionar problemas técnicos.

Parágrafo único. As Secretarias indicarão 01 (um) servidor titular e como gestores de processos, aos quais caberá:

- I - Realizar a definição funcional do processo;
- II - Orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;
- III - Encaminhar a empresa responsável pelo sistema as dúvidas não solucionadas internamente e no caso de falta de suporte comunicar ao Fiscal do Contrato;
- IV - Solicitar capacitação de usuários à Secretaria Municipal de Administração quando necessário;
- V - Encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos à Secretaria Municipal de Administração;
- VI - Atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

Art. 12. Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta cadastrados no Sistema de Recursos Humanos e prestadores de serviços técnicos à Administração Direta.

Art. 13. O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado com a utilização



de nome de usuário, C.P.F e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, por regramento complementar;

Art. 14. São responsabilidades 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 - Consultar diariamente o Sistema de Processo Eletrônico Digital, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e,

III - Não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema de Processo Eletrônico Digital, sob pena de responsabilização, na forma da lei.

Art. 15. O cadastramento dos usuários externos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio.

Art. 16. Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema de Processo Eletrônico Digital na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio:

I - Pessoa física;

II - Pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;

III - Representante legal de pessoa física ou jurídica; e

Parágrafo único. Os usuários externos de que trata o caput credenciados na Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio poderão:

I - Encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II - Assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio;

III - Solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 17. O cadastramento do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital será efetivado mediante requerimento eletrônico disponibilizado no site oficial da prefeitura.



Art. 18. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 19. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do sistema de processo Eletrônico Digital:

I – A conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico até que decaia o direito previsto na Administração Pública Municipal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio para qualquer tipo de conferência quando solicitado.

II - A atualização de seus dados cadastrais;

III - O sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

IV - A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

V - 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;

VI - A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - A consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VIII - A atualização de seus dados cadastrais.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

CAPÍTULO VI - DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 20. Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 21. Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio



eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

§ 1º. No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

§ 2º. Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema de Processo Eletrônico Digital para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º. A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

Art. 22. Serão admitidos em suporte físico:

I - Documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/ processos eletrônicos;

II - Demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

Art.23. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos de forma física, pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio, serão digitalizados e enviados para o Sistema de Processo Eletrônico Digital em sua integridade, observando:

I - A assinatura digital por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 2º. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 3º. No recebimento de documentos de procedência externa em formato físico, o Protocolo da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio:

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

II - Receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:



a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal;

b) Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartadas depois de realizada sua digitalização e captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital.

§ 4º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital do documento recebido, este ficará sob a guarda da Prefeitura Municipal e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

Art. 24. Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre a matéria se houver.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração poderá, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 25. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada 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. 26. O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 10 (dez) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.

Art. 27. O andamento dos processos, poderão ser consultados por meio de pesquisa processual em link disponibilizado no site da prefeitura, através de login e senha do usuário previamente cadastrado.

Parágrafo único. O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, ocorrerá por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital ou requerimento eletrônico disponibilizado no site da prefeitura.



CAPÍTULO VII - DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 28. Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenha exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Art. 29. Para a tramitação dos processos por parte dos servidores será utilizada a assinatura cadastrada, ou seja, por login e senha.

Art. 30. A autenticidade de documentos produzidos no Sistema de Processo Eletrônico Digital pode ser verificada a qualquer momento através de ferramentas da internet.

CAPÍTULO VII - DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

Art. 31. A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital, o qual fornecerão recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - Números de protocolo

II - Número do processo correspondente,

III - Lista da movimentação do processo;

IV - Data e horário do recebimento da solicitação;

V - Identificação do signatário;

Art. 32. A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal do Município na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

Parágrafo Único. O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art.33. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não serão admitidas para fins de protocolo.



Art. 34. Os requerimentos ou juntadas protocolizadas com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Art. 35. O Sistema de Processo Eletrônico Digital estará disponível 24 (vinte e quatro) 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 Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio, desconsiderando fuso horários locais.

Art. 36. As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 10 (dez horas) de antecedência em página própria no Portal do Município, e realizadas, preferencialmente, no período entre 18 horas e 08 horas.

Art. 37. 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 de Processo Eletrônico Digital.

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

I - For superior a 1 (uma) hora;

II - Ocorrer entre as 08 horas e 18 horas do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

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

Art. 39. A indisponibilidade dos sistemas será atestada pelo técnico de informática da Prefeitura Municipal, o qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de Funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal do Município na internet, 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.

Art. 40. Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art.41. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. As Unidades Gestoras devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 44. O uso inadequado do Sistema de Processo Eletrônico Digital fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 45. Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

Art. 46. Casos omissos relativos ao Sistema de Processo Eletrônico Digital serão tratados pela Secretaria Municipal de Administração, conjuntamente com setor de informática e outros que se fizerem necessários à resolução da questão.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 02 de outubro de 2023.

Art.48. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Senador José Porfírio/PA, 02 de outubro de 2023.

DIRCEU BIANCARDI
Prefeito Municipal