

DECRETO Nº 11/2024 De 10 de Janeiro de 2024

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) como meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta, autárquica e fundacional, bem como da empresa pública.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso IV do artigo 53 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a grande necessidade de modernizar a tramitação de documentos no âmbito da Administração pública Municipal, através da adoção de ferramenta de documento digital a qual resultará não apenas na diminuição do fluxo de papel, como também a melhoria de rastreamento dos documentos, garantindo a integridade da informação, eliminação e/ou diminuindo uso de espaços físicos adicionais, bem como custos inerentes à guarda de processos e economia de gastos com transporte de documentos, compra de papel e impressão departamental;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto trata sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para a realização do processo eletrônico administrativo necessário, a ser aplicado aos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal, abrangendo a Administração Direta, autárquica e fundacional, assim como as Empresas Públicas municipais.

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

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:
- documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;
 - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e
 - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

- Garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental, bem como, promover a adequação entre meios, ações, impactos, alcançando resultados;
- Empreender a utilização de meios digitais para fins de realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economia;
- Facilitar a sustentabilidade e preservação ambiental através do uso da tecnologia da informação e da comunicação;
- Contribuir com o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de São Cristóvão, de que trata o art. 1º, deverão utilizar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) como sistema oficial do Município para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Em relação aos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, ressalvadas as hipóteses em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, 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 expresso no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade, 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 - ICPBrasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta à 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 digitais consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema de Protocolo Eletrônico do órgão ou da entidade, que deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º No momento que o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio digital, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário local.

§ 2º No caso do § 1º, se o sistema de protocolo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer através da disponibilização do sistema de protocolo eletrônico a que se refere o art. 4º 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 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 estão sob a responsabilidade do interessado, o qual responderá nos termos da legislação civil vigente, penal e administrativa por eventuais fraudes de acordo com independência das esferas.

§ 2º Os documentos virtualizados/digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei de forma expressa o solicitar, exigir ou nas hipóteses previstas nos arts. 13 e 14.

Art. 12. A virtualização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública de que trata o art. 1º será acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, ressalvada a possibilidade de averiguação de eventual fraude documental ou falsidade ideológica.

§ 2º A Administração Pública deverá:

- I. Proceder à digitalização do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
- II. Estabelecer 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; ou
- III. Receber o documento em papel para posterior digitalização, levando em consideração que:
 - a) os documentos recebidos em papel físico que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

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

§ 3º Caso seja impossível ou inviável a virtualização do documento recebido, este ficará sob tutela da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, de acordo com a definição em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Caso seja 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 exigirá, até que decaia o 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. A Administração deverá associar elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de contribuir com a identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

Art. 16. A Secretaria Executiva de Administração deverá, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da publicação deste Decreto, propor plano de gestão do acervo documental físico do município, definindo a temporalidade documental e sua forma de descarte.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deve obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e PING e fornecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Quanto aos casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Gestão:

- I. Editar normas que complemente este Decreto;

- II. Gerir o trâmite eletrônico de documentos no Município;
- III. Propor a implantação do sistema oficial do Município para a Gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos;
- IV. Gerir os modelos de documentos;
- V. Conduzir a capacitação dos usuários.

Art. 19. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação – DITIN

- I. Manter a infraestrutura tecnológica; e
- II. Solucionar problemas técnicos no SEI.

Art. 20. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21. Portaria da Secretaria Municipal de Governo e Gestão indicará o cronograma para implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Município de São Cristóvão, Estado de Sergipe, 10 de janeiro de 2024,
434º da Cidade, 203º da Independência e 134º da República.

MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA
Prefeito Municipal