

DECRETO
Nº 9135/2023

“Dispõe sobre a instituição do programa Prefeitura Sem Papel no âmbito da Administração Pública do Município de São Sebastião e dá outras providências.”

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando a Lei Federal 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

Considerando a necessidade de proporcionar maior celeridade, segurança, eficiência e acessibilidade, aos cidadãos e às pessoas jurídicas de direito público e privado, em relação aos serviços públicos disponibilizados pelo Município de São Sebastião/SP, necessária a modernização e ampliação do sistema digital de atendimento e gestão documental;

DECRETA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do poder executivo da administração pública direta e indireta do poder executivo do município de São Sebastião/SP, o programa Prefeitura Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único - A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos usuários internos e externos, dar-se-á gradualmente de acordo conforme previsto no Artigo 23 do presente Decreto.

Art. 2º - 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 - Assinatura eletrônica simples: a que permite identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

IV - Assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for aposto o documento com as seguintes características:

- a) Está associada ao signatário de maneira unívoca;
- b) Utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;
- c) Está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

V - Assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, ou legislação federal em vigor;

VI - Autenticidade: credibilidade de documento 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: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IX - 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;

X - Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

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

XII - 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;

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

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

Art. 3º. São objetivos do programa Prefeitura Sem Papel:

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;

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

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º - A gestão de documentos do Município de São Sebastião/SP deve ser realizada, exclusivamente por meio de processo eletrônico, memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico, exceto quando norma específica dispuser em contrário.

§ 1º - 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;
- VII - Solicitar pareceres;
- VIII - Outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º - 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.

§ 3º - Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Divisão de Protocolo Municipal, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que os fundamentem quando necessário.

Art. 5º - 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 eletrônicos ou impressos, é da unidade que promoveu o ato de guardar excessivamente ou descartar indevidamente os documentos.

Art. 6º - 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 físico, quando o assunto exigir a juntada do documento conforme norma específica.

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

Art. 7º - A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e 13.709 de 14 de agosto de 2018 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º - 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, de 24 de agosto de 2001, assim como pelo uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 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. 9º - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em legislação, contados em dias úteis, 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 regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo (dia útil), no horário oficial de Brasília.

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

§ 3º - 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 disponibilizados preferencialmente via correio eletrônico (e-mail), pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

§ 4º - Os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental que não possuírem acesso à correio eletrônico (e-mail), terão acesso na forma da lei aos documentos requeridos em formato físico.

CAPÍTULO III

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E FORNECIMENTO DE ACESSO

Art. 10 - Sem prejuízo de interações em que se admite o anonimato, os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a Administração Municipal, são:

I - Assinatura simples: assinatura básica das interações no programa Prefeitura Sem Papel, admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

a) A solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

- b) A realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;
- c) O envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;
- d) A participação em pesquisa pública;
- e) Requerimento de benefícios assistenciais, trabalhistas ou previdenciários diretamente pelo interessado.

II - Assinatura eletrônica avançada: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

- a) As interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;
- b) Os requerimentos de particulares e as decisões administrativas;
- c) A manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;
- d) Os atos relacionados a auto cadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;
- e) As decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;
- f) As declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- g) O envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;
- h) A apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos.

III - Assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

- a) Os atos assinados pelo Chefe do Executivo, Secretários Municipais e respectivos Adjuntos; e
- b) As demais hipóteses previstas em lei.

§ 1º - A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no caput, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

§ 2º - A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

§ 3º - A assinatura simples de que trata o inciso I do caput será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços



GABINETE DO
PREFEITO

PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses em que se exigir assinatura eletrônica qualificada.

Art. 11 - A Administração Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I - Para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante auto declaração validada em bases de dados governamentais;

II - Para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

- a) Validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público;
- ou
- b) Validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou
 - c) Validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação.

III - Para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

CAPÍTULO IV

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 12 - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 13 - O titular da Secretaria e/ou Departamento terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, e os demais usuários terão acesso à caixa de mensagens da divisão da qual encontra-se lotado, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade conforme competência:

- 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 à comissão do programa Prefeitura Sem Papel sobre a utilização indevida da caixa da unidade;
- V - Zelar:
 - a) Pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário correto;
 - 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 V

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 14 - O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Comissão do programa Prefeitura Sem Papel, 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 no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º - A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º - 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 cópia simples serão assim considerados.

§ 4º - O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º - Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública.

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

§ 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 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 artigos 16 e 17 deste 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.

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 nos termos do artigo 14 deste Decreto.

Art. 19 - À Divisão de Arquivo Público Municipal, vinculada à Secretaria de Governo, caberá monitorar documentos digitais e observar sua conformidade com a tabela de temporalidade de documentos do Município e os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 20 - Ao Departamento de Tecnologia da informação vinculado à Secretaria de Planejamento, compete zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DO PROGRAMA PREFEITURA SEM PAPEL

Art. 21 - Fica instituída a Comissão do Programa Prefeitura Sem Papel com as seguintes atribuições:

I - Propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - Assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

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

IV - Fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

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

VI - Analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

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

VIII - Manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste Decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental;

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

X - Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental, em especial atinente à assinatura simples, assinatura avançada e assinatura qualificada quanto ao validador de acesso digital;

XI - Propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo.

Art. 22. A Comissão do programa Prefeitura Sem Papel será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - Secretário Municipal da Fazenda;



GABINETE DO
PREFEITO

PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Secretário Municipal da Administração;
- III - Secretário de Planejamento;
- IV - Secretário de Assuntos Jurídicos;
- V - Secretário de Governo.

§ 1º - A participação na Comissão do programa Prefeitura Sem Papel, de que trata este artigo, não será remunerada, e será considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - A implantação do ambiente digital de gestão documental dar-se-á gradualmente, dentro do prazo de 180 dias, contados da publicação deste Decreto.

§ 1º - Após o prazo citado, todas as tramitações de documentos internos e externos serão de forma eletrônica, não aceitando em hipótese alguma, requisições em formato físico, exceto quando norma específica dispuser em contrário.

§ 2º - O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado por igual período.

Art. 24 - Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto, exceto quando norma específica dispuser em contrário.

Art. 25 - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 26 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 28 de dezembro de 2023.

FELIPE AUGUSTO
Prefeito