

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 7.886, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Eletrônico para a Secretaria de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana, no Município de Nova Prata/RS através do uso Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB.

Volnei Minozzo, Prefeito do Município de Nova Prata/RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica;

Considerando o disposto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no artigo 216, todos da Constituição Federal.

Considerando as disposições da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, altera o Código de Processo Civil e dá outras providências.

Considerando a necessidade de implementar processos que organizem e sistematizem a capacidade do Município de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos.

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio de sistema eletrônico no âmbito do Município de Nova Prata/RS.

Considerando o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública.

Considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido.

Considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o

cruzamento de informações.

Considerando a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação.

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações.

Considerando, no âmbito da Administração Pública Municipal, a impressão de documentos nato-eletrônicos estabelece um novo e importante paradigma administrativo, respaldado no princípio da sustentabilidade.

Considerando elevado número de documentos nato-eletrônicos gerados no sistema SISLAM WEB e que atualmente são impressos para comporem o processo físico administrativo das suas áreas de utilização, gerando custos consideráveis com material, pessoal e logística de arquivamento.

Considerando a garantia da integralidade do documento assinado digitalmente e da identidade de quem assina o documento, uma vez que a assinatura digital tem a mesma validade da assinatura de próprio punho (Medida Provisória número 2.200-2 de 24 de agosto de 2001).

Considerando que o Código civil em vigor admitiu como existente e válido o documento eletrônico no mundo jurídico, ao estabelecer em seu art. 225 que "as reproduções fotográficas, cinematográficas, os registros fonográficos e em geral, quaisquer outras reproduções mecânicas ou eletrônicas de fatos ou de coisas fazem prova plena destes, se a parte, contra quem forem exigidos, não lhes impugnar a exatidão".

Considerando que a Lei 11.419/06 instituiu, em seu artigo 1º, o conceito de assinatura eletrônica como gênero do qual a assinatura digital é uma das suas espécies.

Considerando a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho da Administração, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Considerando o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal.

Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal,
DECRETA:

DA INSTITUIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico/digital para a realização do processo administrativo no âmbito da Secretaria de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana do Município, através do uso do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB que será acessado pela web, pelo link no sítio oficial do Município de Nova Prata/RS.

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.

§ 1º 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.

§ 2º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física.

Art. 3º Fica instituído o processo administrativo eletrônico como meio preferencial e obrigatório de tramitação de processos administrativos, informações e documentos da Secretaria.

§ 1º O Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB é o sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos administrativos e informações em meio digital da Secretaria de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana do Município de Nova Prata/RS, e de acordo com as áreas de interesse da Administração, com acesso disponibilizado através do sítio oficial do Município.

§ 2º A utilização do processo administrativo eletrônico é obrigatória na secretaria, órgãos e setores do Município onde o Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB estiver instalado, conforme conveniência da Administração, incluindo a administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional.

§ 3º O processo administrativo eletrônico através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB será utilizado para todos os processos administrativos.

§ 4º O processo administrativo eletrônico com uso Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB deverá ser utilizado preferencialmente pelas unidades da administração direta e indireta do Município na tramitação de processos e documentos entre si, bem como na tramitação de processos junto a outras entidades que suportem o formato eletrônico.

§ 5º A unidade de trabalho é responsável por tomar conhecimento dos processos administrativos eletrônicos a ela encaminhados, devendo instruí-los em tempo hábil e promover o encaminhamento a outras unidades conforme competência através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB.

§ 6º Em caso de recebimento de processo eletrônico fora de sua competência através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB, a unidade que o recebeu deverá arquivá-lo, informando o requerente do motivo do arquivamento, este, se tiver interesse deverá proceder um novo encaminhamento na unidade/área da Administração competente.

DA GESTÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 4º Secretaria Municipal de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana será responsável pela gestão do sistema de processo administrativo eletrônico de sua competência (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA), sendo-lhe encarregado:

- I - regulamentar os procedimentos específicos da Secretaria Responsável a serem observados no âmbito do processo administrativo eletrônico;
- II - gerenciar o sistema de permissões;
- III - cadastrar e gerenciar usuários internos;
- IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso dos usuários internos;
- V - promover melhorias no sistema fornecendo diretrizes ao(s) desenvolvedores do sistema do processo eletrônico;
- VI - promover a capacitação de servidores;
- VII - prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do processo administrativo eletrônico quanto à utilização do sistema;
- VIII - solucionar problemas técnicos em conjunto o desenvolvedor do sistema;
- IX - seguir as orientações do desenvolvedor do sistema frente a limitação dos arquivos e o formato dos documentos a serem anexados ao processo administrativo eletrônico, bem como, seguir orientações quanto aos equipamentos necessários para a utilização e operacionalização do sistema.

Parágrafo único. Até a implantação de um Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA, em todas as áreas da Administração, as atribuições definidas ao órgão gestor responsável onde o sistema estiver instalado, previstas neste Decreto, são de competência de cada secretaria, órgão e setor da Administração Pública direta e indireta, autarquias e fundações.

Art. 5º Competirá à Secretaria, ou autoridade equiparada, órgão e setor usuário do processo administrativo eletrônico através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação, bem como, reportar ao setor de tecnologia da Administração às informações quando demandado.

Parágrafo único. A secretaria, órgãos e entidades usuários do processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA indicarão, por meio de portaria, um ou mais administradores locais, aos quais caberão:

- I - orientar usuários da unidade quanto à utilização do processo administrativo eletrônico;
- II - encaminhar ao Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico dúvidas não solucionadas internamente que deverão ser reportadas a empresa desenvolvedora do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB;
- III - solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico - Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB;
- IV - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico - Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA

- SISLAM WEB;

V - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico - Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB.

DO CADASTRO AO SISTEMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 6º Serão cadastrados como usuários do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB os servidores da Secretaria e do Município responsáveis pela tramitação e análise dos processos administrativos de cada área de uso, bem como empregados do Município equiparados à mesma atribuição, tanto da administração direta e indireta, de qualquer natureza, e pessoas físicas e jurídicas que realizarem o cadastro via sistema perante o Município de Nova Prata.

§ 1º O credenciamento no sistema do processo administrativo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA) de servidores públicos e de pessoas físicas e jurídicas não vinculadas à Administração Pública Municipal é ato pessoal e intransferível.

§ 2º O cadastro de servidores públicos e de pessoas físicas e jurídicas não vinculadas à Administração Pública Municipal está condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilidade do usuário em caso de uso indevido.

§ 3º O requerente, pessoa física ou jurídica, ou terceiro interessado, deverá realizar o cadastro no sistema do processo administrativo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA), por intermédio do "login" e "senha" de uso pessoal, inserindo as informações solicitadas para finalizar o seu registro e possibilitar seu acesso ao sistema web específico da Secretaria.

§ 4º O processo administrativo eletrônico e a prática de atos processuais e encaminhamento de requerimento no meio eletrônico estão vinculados ao usuário (interno e externo) e à sua respectiva senha de acesso ao Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB.

§ 5º São usuários do sistema de processo administrativo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB):

I - internos:

- a) dirigentes;
- b) analistas;
- c) técnicos;
- d) servidores e empregados públicos;
- e) empregados contratados pelos Serviços Terceirizados dos órgãos/Secretarias da Administração;
- f) estagiários;

II - externos:

- a) empreendedores/requerentes;
- b) representantes ou procuradores legais;
- c) responsáveis técnicos;
- d) terceiros interessados na forma da lei;

§ 6º São de responsabilidade dos usuários cadastrados no sistema:

I - o sigilo da chave privada de sua identidade digital;

II - a exatidão das informações prestadas;

III - o acesso a seu provedor da Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas de acordo com os requisitos estabelecidos pelo órgão gestor;

IV - a confecção de documentos e requerimentos em conformidade com o formato e o tamanho definidos pelo órgão gestor;

V - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o serviço não estiver disponível em decorrência de manutenção no sistema órgão gestor;

VI - o acompanhamento do regular recebimento dos requerimentos e documentos transmitidos eletronicamente;

VII - o acompanhamento das notificações e prazos diretamente no processo eletrônico de cada área da Secretaria através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB, independente de notificação formal;

VIII - a atualização de seus dados cadastrais, em especial, o e-mail para recebimento de comunicações a título de informação, e não constituirá notificação de atos administrativos e nem redundará nos seus efeitos.

§ 7º O requerente, sendo pessoa física ou jurídica, deverá acessar o sistema do processo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA) no site oficial do Município e realizar o cadastro de usuário no sistema na área de interesse de sua solicitação, onde, informará os dados solicitados pelo sistema, criando seu "usuário" e "login/senha de acesso" que será utilizado para acessar o sistema de processo eletrônico específico utilizado na Secretaria Municipal de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana.

§ 8º Toda movimentação do processo eletrônico em particular realizado no Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área correspondente da Secretaria será registrada no sistema e realizada pelos usuários cadastrados (internos e externos), nos termos do §5.º deste artigo;

§ 9º Quanto a definição dos usuários externos expresso no inciso II do §5º deste artigo, entende-se:

I - empreendedores ou requerentes: pessoa física ou jurídica responsável pela atividade para a qual está sendo solicitado o ato administrativo, conforme constar no contrato social da pessoa jurídica ou, no caso de pessoa física, em conformidade com seu documento de identidade;

II - representantes ou procuradores legais: pessoa física designada, por meio de instrumento de mandato, para representar a entidade com poderes restritos e específicos e/ou pessoa física elencada no contrato social da pessoa jurídica;

III - responsáveis técnicos: profissional cadastrado no respectivo conselho de classe, com habilitação regular, responsável por todas as informações prestadas no procedimento solicitado, desde o seu

requerimento até a emissão do documento postulado.

IV - terceiros interessados na forma da lei: o terceiro que é estranho à relação processual/solicitação estabelecida inicialmente conforme determinado em lei.

§ 10 A não obtenção de acesso ou credenciamento no processo administrativo eletrônico, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do processo administrativo eletrônico, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 11 O uso inadequado do processo administrativo eletrônico sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 7º Até a implantação do sistema de processo eletrônico (Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA) em toda a Administração Municipal, caberá a cada secretaria, setor, órgão da administração direta e indireta, fundações e autarquias, cadastrar seus usuários, internos, bem como, solicitar o cadastramento dos usuários internos junto aos sistema gestor utilizado em outra Secretaria ou Órgão da Administração responsável pela gestão do sistema.

DO ACESSO AOS AUTOS ELETRÔNICOS

Art. 8º Poderá ser franqueado o acesso aos processos administrativos eletrônicos a pessoas físicas e jurídicas não vinculadas à Administração Pública Municipal, de acordo com critérios definidos pelo Órgão Gestor responsável do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA, para cada área relacionada frente o processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. O processo administrativo é de natureza pública, ressalvado a proteção ao sigilo previstas em lei, quando o interessado deverá comprovar seu interesse jurídico no acesso ao processo administrativo.

Art. 9º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 10. 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. 11. O acesso a processos administrativos via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA de cada área da Administração por servidores vinculadas ao Município limitar-se-á ao seu setor, cargo e atribuições de sistema definida pelos gestores responsáveis do sistema SVPA de cada área da Secretaria Municipal de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana.

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 12. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no processo administrativo eletrônico e a assinatura eletrônica do usuário terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - assinatura eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário, mediante uso de "login", com

fornecimento de nome de usuário e senha, de forma a identificá-lo como o servidor, agente público ou qualquer pessoa física ou jurídica interessada que realiza o ato;

II - assinatura eletrônica, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, a assinatura eletrônica por meio de "login/senha" e por meio de "certificado digital" possuem a mesma validade.

§ 3º Considera-se oficial e suficiente a assinatura efetuada eletronicamente na forma deste artigo, o que substitui para todos os fins outras formas de assinatura, inclusive aquela em documento físico.

§ 4º A Secretaria poderá conceder "login" e "senha", para pessoas externas à Administração que devam assinar documentos constantes em processos eletrônicos através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB.

DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 13. Todos os documentos e as informações constantes em processos administrativos eletrônicos devem ser eletrônicos ou digitalizados, sendo o processo eletrônico suficiente para análise e despacho de quem o receba.

§ 1º Documentos originais digitalizados de valor probatório deverão ser guardados nos termos deste Decreto, podendo os demais ser descartados ou devolvidos a quem os apresentou.

§ 2º Cada órgão poderá definir, em norma própria, quais documentos serão considerados de valor probatório ou ainda quais documentos deverão ser descartados ou devolvidos considerando suas rotinas e procedimentos particulares da área da Secretaria.

§ 3º A unidade de trabalho que digitalizar documento de valor probatório fica responsável pela autenticidade da cópia digital e pela guarda temporária do documento original, se necessária, que deve ter local certo e acessível para vistas.

§ 4º Os documentos em guarda temporária deverão ser agrupados em suporte de arquivamento apropriado para posterior encaminhamento às unidades de arquivo correspondentes para que promovam a guarda definitiva.

§ 5º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos/cadastrados (no caso de processos anteriores ao sistema SVPA) no Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 14. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 12 são considerados originais para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Os documentos gerados eletronicamente que tiverem sua integridade e autoria

asseguradas nos termos deste Decreto terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

Art. 15. 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/requerente 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. 16 e art. 17.

Art. 16. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito de secretarias, órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput 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;

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 17. A Secretaria poderá definir o(s) local(is) de atendimento para digitalização dos documentos conforme definido em ato de cada órgão ou entidade frente a instrução do processo administrativo em particular:

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" ou "setor de atendimento" 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 dos seus procedimentos e/ou 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 art. 15.

Parágrafo único. 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/normativa de cada secretaria, órgão ou entidade, para tanto, deverá ser registrado

certidão do fato/evento relacionada ao processo administrativo em particular.

Art. 18. 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 ou notificação do interessado para apresentação física do documentento objeto.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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 na Secretaria ou no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor e/ou definidos em norma do próprio órgão gestor/secretaria.

§ 1º A eliminação de documentos digitais do processo administrativo deve seguir as diretrizes previstas na legislação, sendo que, o servidor deverá registrar certidão/evento da eliminação;

§ 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.

DA NUMERAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 22. Através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA, o usuário externo irá proceder o envio eletrônico/digital da solicitação objeto prestando as informações solicitadas com a anexação dos documentos digitais solicitados pelo sistema para cada caso em particular.

§ 1º Após o envio eletrônico/digital da solicitação realizada pelo usuário externo através do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA, a solicitação será encaminhada para a setor de "atendimento" que irá proceder validação/conferência individualizada dos documentos e proceder a validação da Guia de Arrecadação Municipal, se atividade solicitada não for isenta de cobrança de valores.

§ 2º Caso a documentação não seja validada pelo setor de "atendimento" da Secretaria relacionada a área da solicitação postulada, ocorrerá a rejeição da documentação apresentada pelo usuário externo/solicitante, será emitido termo de notificação de rejeição da documentação via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área responsável pela solicitação, encaminhando-se a solicitação para a parte requerente, devendo o usuário externo acessar sistema e a referida solicitação e reencaminhar o(s) documento(s) rejeitado(s) e/ou proceder o adimplemento da Guia de Arrecadação Municipal, caso não tenha realizado anteriormente.

§ 3º Estando a documentação completa, o setor de "atendimento" e/ou "protocolo" irá instaurar o Processo Administrativo inaugurando a solicitação objeto no Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área relacionada, para tanto:

I - Os processos administrativos eletrônicos terão numeração única gerada pelo Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA da área respectiva de utilização, ou a critério da Secretaria, a numeração será gerada no "sistema de protocolo único" da Secretaria e lançada na solicitação do sistema SVPA;

II - Na hipótese de ainda a Secretaria não possuir sistema de protocolo único centralizado, o registro do número do processo administrativo eletrônico será realizado e seguirá a numeração definida pelo setor ou órgão da Secretaria, após conferência documental do requerimento postulado.

§ 4º Após a inauguração da solicitação com a instauração do número do processo administrativo relacionado, a solicitação passa a tramitar através Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA, sendo encaminhada para análise dos "usuários internos" da secretaria, setor ou órgão da Administração.

DA PRÁTICA DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 23. Toda movimentação gerada no processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA da área responsável pela solicitação, será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e a identificação do usuário que lhe deu causa, informação acessível aos servidores com acesso ao processo.

§ 1º É de exclusiva responsabilidade do usuário identificado a movimentação processual registrada no sistema.

§ 2º As anulações e retificações de eventos realizados por usuários internos deverão ser registradas no histórico do processo.

§ 3º Os documentos não pertinentes ao processo ou a ele indevidamente anexados poderão ser desentranhados, por expressa decisão administrativa, motivada, de ofício ou provocada.

Art. 24. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, podendo ser realizados no meio físico quando por conveniência da Secretaria ou por indisponibilidade do meio eletrônico, mediante ato expedito pela secretaria, setor ou órgão competente.

§ 1º As notificações e comunicações serão realizadas/expedidas por meio eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA da área, sendo dispensada a notificação com o envio de ofício pelo correio, mensagem por correio eletrônico, mensagem por celular ou quaisquer outras formas de comunicação.

§ 2º É de responsabilidade do usuário externo/solicitante o acesso regular ao Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA da área objeto da solicitação, para tomar ciência e conhecimento das notificações, comunicações e demais informações.

§ 3º Para os atos processuais originados/gerados exclusivamente através de meio digital eletrônico, considerar-se-á realizada a notificação pelo Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área responsável pela solicitação postulada, no prazo de dez (10) dias corridos, contados a partir da data do envio da comunicação, considerando-se a ciência da comunicação automaticamente realizada na data do término desse prazo, ou seja, décimo dia.

§ 4º Para todos os atos processuais (gerados pelo meio digital/eletrônico ou meio físico), transcorridos o prazo de noventa (90) dias sem manifestação dos usuários externos/solicitantes, o processo administrativo eletrônico será encerrado e arquivado.

§ 5º A solicitação de reabertura do processo administrativo eletrônico poderá ser realizada com uso do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA da área responsável pela solicitação postulada uma única vez, tendo o solicitante o prazo máximo de trinta dias (30) a contar da data do arquivamento para realizar manifestação justificada de reabertura do processo administrativo, solicitação que será avaliada pela área responsável da Secretaria.

§ 6º No caso das exceções previstas no caput, no que tange os atos processuais realizados por meio físico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, desde que posteriormente e de forma obrigatória o documento-base correspondente seja digitalizado e juntado ao processo eletrônico com o registro do evento.

§ 7º São exemplos de práticas de atos processuais em meio físico, mas não limitados a estes, as intimações e/ou notificações relacionadas ao cumprimento de obrigações com ou sem prazo.

§ 8º A secretaria, setor ou órgão poderá definir quais atos processuais poderão ser praticados por meio eletrônico e físico, ou somente por meio físico, por sua conveniência ou particularidade específica dos seus respectivos processos administrativos.

Art. 25. Quando for inviável o uso do processo eletrônico para prática de ato processual, intimação, notificação, ou outro a critério da secretaria, setor ou órgão, tais atos poderão ser praticados mediante meio físico nas formas previstas em legislação (aviso de recebimento, presencial ou edital).

§ 1º O documento será elaborado, registrado e enviado ao interessado, com o registro do evento e juntada do referido documento digitalizado ao processo eletrônico, sem o registro de início de contagem de prazo.

§ 2º No retorno do aviso de recebimento ou registrada a "ciência" na forma da lei, será o documento comprobatório digitalizado e juntado ao processo, com o registro do evento e da abertura do prazo na data de seu recebimento pelo interessado, conforme legislação aplicável.

§ 3º Caso o aviso de recebimento retorne sem seu recebimento pelo interessado, o servidor digitalizará e juntará o aviso de recebimento, com o registro do evento, e tomará as providências cabíveis, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º A secretaria, setor ou órgão definirá a prática de atos processuais em meio físico, com o devido registro no processo eletrônico com a digitalização dos documentos que provocaram o evento.

§ 5º A Secretaria Municipal de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana deverá manter sob guarda da administração o documento comprobatório da "notificação/intimação", nos termos da legislação em vigor.

Art. 26. O recebimento de documentos para inserção no sistema, quando não realizados diretamente pelo usuário externo, por meio eletrônico, será efetuada nos setores de "protocolo" e/ou "atendimento" da Secretaria, órgãos e entidades ou em setor de atendimento da Administração, conforme definições da

mesma.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será "copiado/transferido" no ato da apresentação junto ao setor de "protocolo" ou "atendimento", devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do "protocolo" e/ou "atendimento", devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica e/ou procedimento adotado pela Secretaria/Órgão da Administração.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica, nos termos da Lei 11.419/2006 e/ou conforme norma específica da Secretaria/Órgão da Administração.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até trinta (30) dias úteis, devendo o evento ser registrado no sistema do processo eletrônico.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de noventa (90) dias, contados da data do protocolo (abertura do processo administrativo), poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo Municipal de Processos.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no processo administrativo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo Municipal de Processos.

Art. 27. As atividades no processo administrativo eletrônico são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília, após a formalização da abertura do processo administrativo.

§ 1º Considera-se realizado o ato processual no dia e hora do seu envio ao processo administrativo eletrônico, devendo ser fornecido pelo sistema ao usuário externo comprovante do respectivo protocolo eletrônico, exceto pela regra do art. 27.

§ 2º Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59seg (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

§ 3º Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao processo administrativo eletrônico ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 28. 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 da secretaria, órgão ou da entidade, o qual deverá registrar o encaminhamento/protocolo de cada evento processual.

§ 1º Nas manifestações gerais, o simples registro diretamente no processo administrativo eletrônico servirá como protocolo, servido como prova a impressão da tela de movimentação/tramitação do respectivo processo administrativo eletrônico.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão

considerados tempestivos os efetivados (transmitidos integralmente), salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º, 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 as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 4º O acesso ao processo administrativo eletrônico será ininterrupto, salvo as manutenções programadas e indisponibilidade técnica.

§ 5º Não se aplica a regra do §2º à impossibilidade de acesso ao sistema que decorrer de falha nos equipamentos ou programas dos usuários ou em suas conexões à internet.

Art. 29. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no processo administrativo eletrônico, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

§ 1º Os documentos mencionados no "caput" deste artigo deverão ser digitalizados e inseridos no processo administrativo eletrônico quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 2º O Órgão Gestor do processo administrativo eletrônico, ou a secretaria, setor ou órgão competente, divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do processo administrativo eletrônico.

Art. 30. A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio processo administrativo eletrônico.

§ 1º Os documentos produzidos no processo administrativo eletrônico serão considerados juntados ao processo quando for determinado o envio do mesmo aos autos do processo administrativo eletrônico;

§ 2º Os documentos de origem externa inseridos no processo administrativo eletrônico, eletrônicos ou digitalizados, serão considerados juntados ao processo quando foi determinado o envio do mesmo aos autos do processo administrativo eletrônico.

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 31. A tramitação no processo administrativo eletrônico ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do processo à unidade que nele deverá atuar e ou setores/departamentos responsáveis pela análise com uso do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA da área responsável pela solicitação postulada.

Parágrafo único. Em caso de erro na tramitação, a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente, ressaltando os casos em que há previsão de arquivamento, conforme norma própria do Órgão/Secretaria da Administração.

DA INVALIDAÇÃO E REVOGAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 32. A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. A exclusão de documentos do processo administrativo eletrônico somente ocorrerá em casos de sigilo e/ou proteção ao cidadão, ou de documento equivocadamente juntado ao processo, mediante decisão fundamentada da autoridade administrativa (Secretário da Pasta), e se necessário, por deliberação do Gestor Responsável, poderá exigir parecer da Procuradoria junto à secretaria, setor ou órgão da Administração.

DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 33. O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes com uso do Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA da área responsável pela solicitação postulada.

§ 1º Os processos arquivados poderão ser reabertos, seguindo o exposto no § 5º do artigo 24, solicitação que será avaliada por cada Órgão/Secretaria responsável pela Gestão do processo eletrônico, sem necessidade de requisição ao Arquivo Municipal de Processos, devendo ser registrados os motivos que justificaram essa providência e pagamento de taxas, se assim definir a legislação tributária da Administração.

§ 2º A consulta aos autos eletrônicos arquivados se dará da mesma forma como se estivesse em movimento, via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA da área responsável pela solicitação postulada, seguindo a normativa própria Secretaria responsável pela Gestão do processo eletrônico e sua reativação será feita de ofício ou mediante petição/requerimento das partes, com despesas definidas pelo Código Tributário da Administração.

§ 3º Arquivados os autos eletrônicos, ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo eliminação depois de cumpridos os requisitos próprios seguindo a normativa própria da Secretaria responsável pela Gestão do processo eletrônico.

DA MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 34. A migração dos processos administrativos em papel para o processo administrativo eletrônico com uso Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área responsável pela solicitação postulada será feita de maneira gradual, conforme cronograma de implantação definida pela Administração.

Parágrafo único. A partir da definição das atividades administrativas cujos processos serão realizados no processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área responsável pela solicitação postulada, nos termos de prioridades definidos pela Secretaria previsto no "caput" deste artigo, fica vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades.

DA TRANSIÇÃO

Art. 35. O processo administrativo por meio físico permanecerá sendo utilizado até que todos os processos e todos os órgãos da Secretaria utilizem o processo administrativo eletrônico via Sistema de

Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área responsável pela solicitação postulada, aplicando-se a legislação em vigor.

Art. 36. O processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área responsável pela solicitação postulada substitui o processo administrativo por meio físico, ressalvando a geração de número de processo que seguirá a diretriz da Secretaria (numeração própria gerada pelo sistema ou gerado a numeração após conferência documental) e código de identificação do setor ou órgão responsável pela gestão do processo administrativo eletrônico e como ferramenta de localização e tramitação das solicitações postuladas.

Art. 37. 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 deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas, bem como, a Administração deverá fazer uso de equipamentos que operem a digitalização de documentos; e

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

DAS DESPESAS

Art. 38. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. 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 e normativa própria da Secretaria, responsável pela Gestão do processo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB, da área responsável pela solicitação postulada.

Art. 40. Para os processos administrativos eletrônicos operados via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB da área responsável pela solicitação postulada, são regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 41. O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto, conforme previsão orçamentária.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da Secretaria que já utilizam processo administrativo eletrônico via Sistema de Virtualização de Processo Administrativo - SVPA - SISLAM WEB deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de sessenta (60) dias, contado da data de sua publicação.

Art. 42. Ordem de Serviço do Prefeito regulamentará:

I - a implantação do processo administrativo eletrônico, que dar-se-á de forma gradativa, conforme cronograma específico;

II - as regras de encaminhamento de documentos originais digitalizados para as unidades de arquivo correspondentes;

III - as regras para preservação e descarte da informação digital contida no Sistema; e

IV - os procedimentos para inclusão de usuários no Sistema e sua identificação a partir de "login".

Art. 43. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA PRATA, aos 19 de novembro de 2019.

Volnei Minozzo João Guerino Rui
Prefeito Municipal Secretário de Urbanismo, Ambiente

e Mobilidade Urbana Cátia Furlani OAB/RS 90.088
Assessora Jurídica

[Download do documento](#)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/01/2020

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE