



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 8.682

DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer rotinas para as movimentações de processos administrativos, através do meio eletrônico no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

D E C R E T A :-

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e da Indireta, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Art. 2º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

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 - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

IV - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

V - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

VII - **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;

VIII - **documento nato-digital**: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento.

IX - **formato de arquivo**: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;

X - **gestão de documentos**: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XI - **integridade**: propriedade do documento completo e inalterado;

XII - **legibilidade**: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XIII - **metadados**: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XIV - **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;

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

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade processual e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

V - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais; e

VI - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

VII - a atuação integrada entre a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, envolvidas na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e, quando couber, com a transferência de sigilo, da Lei 12.527, de 18 de Novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto nº 7.046/2015;

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os diversos setores da Administração Pública Direta e da Indireta utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

§ 1º Os sistemas a que se refere o *caput* deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

§ 2º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e das demais normas aplicáveis.

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

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 previsto no art. 12, § 4º.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, serão obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos através de senhas de acesso ao sistema e por meio de certificados digitais.

Parágrafo único. De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 é de responsabilidade do requerente a guarda do número de Protocolo e CPF/CNPJ que possibilitam o acesso às informações do processo, e não deverão ser divulgados a terceiros.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema de processo administrativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico ou impresso de protocolo acompanhada da chave de segurança que os identifique.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, 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.

§ 3º Os Protocolos cuja documentação estiver imprecisa ou incompleta, terão seu prazo de tramitação suspenso até o prazo final para o recebimento da documentação

§ 4º Quando concluído o prazo que trata o parágrafo terceiro a critério da Administração os processos serão extintos e as documentações neles contido serão descartadas

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização do conteúdo processual do sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

§ 1º Os atos de comunicação dirigidos ao interessado serão realizados por meio eletrônico, ficando disponibilizados no site oficial do Município, sendo acessado apenas pelo interessado possuidor da chave de segurança.

§ 2º Poderá ser realizada comunicação mediante endereço de correio eletrônico do interessado, ou por outro meio digital idôneo.

§ 3º É responsabilidade do interessado manter atualizado o acesso ao e-mail indicado, ou a outro meio de comunicação digital idôneo indicado.

§ 4º Havendo a necessidade de impressão da comunicação dirigida ao interessado, sendo este não possuidor de equipamentos necessários para esta finalidade, poderá solicitar à Prefeitura a impressão da comunicação, munido do recibo de protocolo acompanhada da chave de segurança e de documento pessoal.

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, 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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e art. 14 deste Decreto.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta 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, os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório ou de cópia simples serão considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º A Administração deverá proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado, quer seja documento original, cópias autenticadas, hipótese em que o protocolo atestará a conferência dos documentos e os devolverá imediatamente ao interessado;

§ 4º Na hipótese de ser momentaneamente impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta originária do protocolo, podendo ser eliminado após a oportuna digitalização dos mesmos.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotadas no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 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.

Art. 17. Para os fins do disposto neste Decreto, os formatos dos documentos digitais que serão permitidos para juntada ao processo deverão ser apresentados nos formatos especificados abaixo, ou outros que vierem a substituí-los:

I - *Portable Document Format* (PDF) Pesquisável;

II - JPEG - *Joint Photographic Experts Group* (ou JPG)
(apenas documentos pessoais);

III - DWG - *Drawing* database.

§ 1º Os arquivos a serem gravados obedecerão ao seguinte padrão de nomenclatura: número do protocolo + data (dia, mês e ano) + nome do contribuinte + assunto + tipo de documento.

§ 2º A critério da Administração poderá ser solicitada a entrega de arquivos de extensões não elencadas nos incisos acima, que comporão o processo em análise.

§ 3º Os detalhes das versões e limites dos arquivos para juntada aos processos, constam no Anexo I deste Decreto.

Art. 18. Administração Pública Municipal Direta e Indireta 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; e

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

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, considerados de valor permanente deverão estar de acordo com as normas prevista 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.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 20. Compete ao responsável de cada setor emitir Decisão Administrativa, Aprovações, Diretrizes, Certidões ou Consulta, conforme suas atribuições, na qual deverá constar:

I - a identificação da unidade expedidora, o número do processo, o nome e o CNPJ ou CPF do Contribuinte, conforme o caso;

II - o número, o assunto, a ementa e os dispositivos legais, conforme o caso;

III - o relatório;

IV - os fundamentos legais;

V - a conclusão, devidamente assinada através de Certificação Digital, que ficará disponível ao Contribuinte, como resposta ao seu requerimento.

Art. 21. 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. 22. Este Decreto autoriza a Administração Pública Municipal Direta e Indireta a proceder a abertura de protocolos digitais a partir de qualquer Secretaria ou Setor, para atender tanto o Contribuinte ou demandas internas específicas, conforme a necessidade ou conveniência de cada pasta.

§ 1º Fica ao encargo de cada Secretaria a definição da abertura de protocolos digitais.

§ 2º Em até 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto as Secretarias adaptarão seus processos para tramitação exclusivamente digital, exceto para os casos previstos em Lei.

Art. 23. Durante período de transição dos sistemas de protocolos físicos para o digital, as regras da Portaria nº 10/1978 vigoram concomitantemente.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura de Mogi Mirim, 1º de julho de 2022.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal


REGINA CÉLIA S. BIGHETI
Coordenadora de Secretaria

Gabinete do Prefeito
A(O) Decreto 8682
FOI PUBLICADA(O) em 01/07/22
NO ORGAO OFICIAL DO MUNICIPIO
(JORNAL Oficial)



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO I

Plano de Classificação Documental (PCD)

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco ¹	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PDF PESQUISÁVEL
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco ¹	600 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF PESQUISÁVEL
Textos impressos com ilustrações e cores ¹	600 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF PESQUISÁVEL
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco ¹	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF PESQUISÁVEL
Textos manuscritos, com ou sem ilustração em cores ¹	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF PESQUISÁVEL
Fotografia e cartazes ¹	600 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PDF PESQUISÁVEL
Plantas e Projetos (contorno da geometria) ²	/	/	DWG Georreferenciado	DWG/Georreferenciado
Mapas e Croquis ¹	600 dpi	Preferencialment e colorido	Imagem	PDF PESQUISÁVEL
Planta baixa de imóveis	600 dpi	/	PDF PESQUISÁVEL	PDF PESQUISÁVEL

¹na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada a compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

² deverá ser adotado como sistema de referência geodésica o Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas - SIRGAS, realizado no ano 2000 – em coordenadas UTM - SIRGAS2000 Zona 23s, definido pelo Sistema Geodésico Brasileiro - SGB nos termos do Decreto Federal nº 5.334, de 6 de janeiro de 2005. Versão do arquivo DWG a ser entregue: Versão atualizada do arquivo.
