

Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27
gabinete@delmirogouveia.al.gov.br | (82) 98180-0015

DECRETO Nº 03/2023, DE 05 DE JANEIRO DE 2023.

AUTORIZA A UTILIZAÇÃO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, PRODUZIDOS NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA.

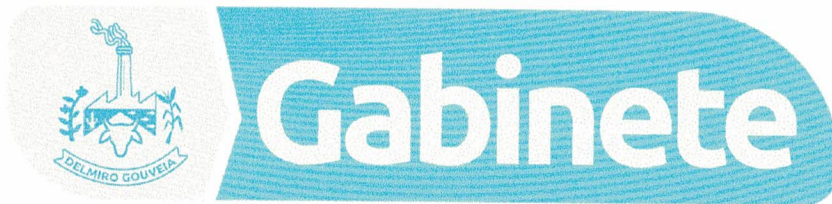
A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere a [Lei](#) Orgânica deste Município, assim como amparada pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual.

CONSIDERANDO a necessidade de agilidade, eficácia e confiabilidade das informações trafegadas no âmbito do Governo Municipal;

CONSIDERANDO a criticidade, necessidade de alta disponibilidade dos sistemas informatizados, segurança e integridade dos dados e a responsabilidade pelo armazenamento e processamento do banco de dados do sistema;

CONSIDERANDO a importância das informações de natureza administrativa, tributária, contábil, compras, licitações, recursos humanos, segurança, saúde, educação, entre outras;

Ailton Antônio de Macedo Paranhos
Prefeito Municipal do Município
Portaria Nº 012/2023



Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27
gabinete@delmirogouveia.al.gov.br | (82) 98180-0015

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos gerais referentes à Gestão de Processos Administrativos Eletrônicos, no âmbito da Administração Municipal, denominado Sistema Unificado de Processo Eletrônico – SUPRe.

Art. 2º O SUPRe será instrumentalizado por meio digital, objetivando a formação, registro, transmissão, tramitação, decisão, consulta e arquivamento dos processos administrativos.

Parágrafo Único. Os ofícios e memorandos necessários à instrução do Processo Administrativo de que trata o caput deste artigo deverão ser gerados na Plataforma SUPRe e devidamente vinculados ao referido processo, evitando-se assim a duplicidade de numeração.

Art. 3º Os documentos produzidos e geridos por meio do módulo SUPRe terão a sua autoria, a autenticidade e a integridade assegurados, a depender do caso, mediante a utilização de assinatura com certificado digital ou assinatura eletrônica cadastrada.

Art. 4º A assinatura com certificado digital tem como base a certificação emitida por autoridade credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil, nos termos da legislação específica, e será:

I - admitida em qualquer comunicação eletrônica com ente público;

II - obrigatória:

a) nos atos de transferência e de registro de bens imóveis, excetuando-se registro de atos perante juntas comerciais;

b) nos atos normativos assinados pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelos Secretários ou por titulares de órgãos constitucionalmente autônomos; e

c) nas demais hipóteses previstas em lei.

Dr. Antonio de Macedo Paranhos
Prefeito Municipal
Populista Nº 012/2021



Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27
gabinete@delmirogouveia.al.gov.br | (82) 98180-0015

Art. 5º A Assinatura Eletrônica Cadastrada - AEC - pressupõe credenciamento prévio junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com período de validade pré-determinado, por meio do fornecimento de login de usuário e respectiva senha, que será de uso pessoal, intransferível e não repudiável, mediante aceite no Termo de Responsabilidade, utilizando-se de solução tecnológica disponibilizada, certificada e controlada pelo próprio município.

§ 1º Quando desligado da função ou cargo é dever do servidor comunicar a Secretaria de Administração para que tome as providências necessárias, sob pena de responder civil e criminalmente pela omissão.

§ 2º O ente público informará em seu sítio eletrônico os requisitos e os mecanismos estabelecidos internamente para reconhecimento de assinatura eletrônica cadastrada.

§ 3º Presumem-se juridicamente válidas as assinaturas eletrônicas efetuadas nos termos do disposto no caput do art. 3º deste Decreto.

§ 4º No protocolo da assinatura de que trata o caput deste artigo deve constar:

I - nome completo do servidor municipal;

II - função ou cargo que exerce;

III - Número do Cadastro de Pessoa Física, CPF, com parte dos caracteres ocultados.

Art. 6º A AEC será disponibilizada em forma que garanta a integridade e confiabilidade, seguindo métodos de cadastramento que garantam o sigilo da geração da senha pessoal ou ainda outros meios já validados e reconhecidamente aceitos.

Antônio de Marcelo Paranhos
Secretário Geral do Município
Fortaleza Nº 012/2021



Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27
gabinete@delmirogouveia.al.gov.br | (82) 98180-0015

Art. 7º O documento firmado por meio de assinatura eletrônica cadastrada ou assinatura digital deve apresentar em seu layout o correspondente QR-Code para facilitar o acesso integral de seu conteúdo quando da consulta online, bem como demonstrar inequívoca autenticidade e integridade de seu conteúdo.

Art. 8º A formação do processo administrativo no SUPRe deverá ser realizada por meio de acesso a formulário digital devidamente autenticado por login e senha.

Art. 9º Os documentos físicos necessários à formação do processo eletrônico deverão ser digitalizados e anexados ao SUPRe, exclusivamente, no formato PortableDocumentFormat (PDF).

Parágrafo único. Quando se fizer necessária a apresentação dos documentos originais deve ser observado o que determina o art. 7º, da Lei nº 1.379/2022.


Art. 10. Os documentos físicos ou digitais produzidos ou recebidos na Administração Indireta e que sejam endereçados ou precisem ser enviados a Órgãos da Administração Direta Municipal deverão ser, obrigatoriamente, anexados ao SUPRe.

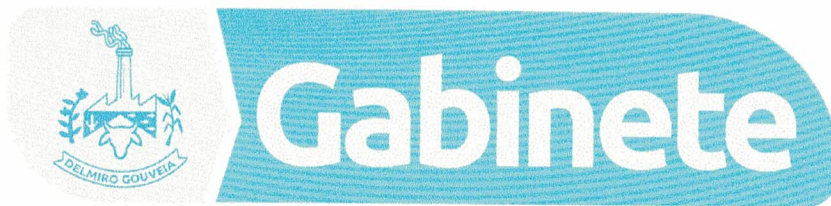
Art. 11. A digitalização de documentos físicos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 2º A Administração poderá:

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


Sr. Antonio de Macedo Paranhos
Procurador Geral do Município
Portaria Nº 012/2021



Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27
gabinete@delmirogouveia.al.gov.br | (82) 98180-0015

registro das informações ou documentos. § 1º - A paginação do processo será ordenada a partir da sequência de aposição dos documentos, da mais antiga para a mais recente instrução registrada e sua cronologia será estabelecida automaticamente, observando horário e data do procedimento de inserção do documento ou de emissão de parecer, despacho ou informação, entre outras formas legais de impulsionar o processo.

§ 2º - É vedada a exclusão de qualquer documento anteriormente anexado ao processo eletrônico, a fim de garantir a sua integridade e segurança, podendo apenas haver o desentranhamento, errata ou justificativa em caso de documentos anexados indevidamente ou com erros.

I - Os documentos desentranhados terão todos os seus efeitos no trâmite do processo anulados, desde que devidamente justificados e não contestados por nenhuma das partes interessadas no objeto do processo.

Art. 15. Na instrução do processo administrativo devem constar informações a respeito do seu andamento de forma clara, concisa e restrita ao assunto, visando sempre à condição de consulta aos atos processuais por parte do requerente.

Art. 16. Caso a instrução do processo administrativo exija a emissão ou elaboração de documentos por parte dos servidores municipais, tais como: editais, contratos com pessoas físicas ou jurídicas, licenças, laudos, atestados, liberações, recibos, planilhas, tabelas, relatórios, alvarás, projetos de engenharia, layouts, imagens digitais ou digitalizadas ou quaisquer outras formas legais de se apresentarem, serão eles inseridos como anexos ao processo administrativo gerenciado pelo SUPRe, utilizando-se, exclusivamente, o formato PortableDocumentFormat (PDF), devidamente firmados por meio das espécies de assinaturas contidas no art. 3º deste Decreto.

§ 1º Quaisquer dos documentos de que trata o caput deste artigo, independente do meio digital que sejam gerados, após serem anexados e devidamente despachados, serão tratados para todos os fins como documentos autenticados pelo usuário/servidor e terão sua autenticidade, integridade e autoria garantidas por meio da assinatura de que trata o art. 3º deste Decreto.

Ailton Antônio de Araújo
Procurador Geral do Município
Portaria Nº 012/2021



Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27
gabinete@delmirogouveia.al.gov.br | (82) 98180-0015

§ 2º É permitida, a qualquer tempo, a consulta aos anexos do processo tanto pelo requerente quanto pelos servidores públicos que o receberam em carga.

§ 3º Caso haja a necessidade de limitar o acesso à consulta dos documentos anexados poderão eles ser ocultados, por meio de acionamento de dispositivo específico para esse fim.

Art. 17. Todos os servidores deverão providenciar login e senha de acesso ao SUPRe e manter seus locais de trabalho, bem como os cargos ou funções ocupadas, diversas do cargo de origem, devidamente atualizados, por meio de comunicação à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sendo a inobservância passível das penalidades funcionais correspondentes.

Art. 18. Todos os servidores cadastrados no SUPRe devem realizar tantas consultas à caixa de entrada de processos quantas forem necessárias, ao longo do expediente, independentemente de aviso de chegada de novos processos a sua carga, sendo a inobservância passível das penalidades funcionais correspondentes.

Art. 19. Quando o processo administrativo tiver concluído todas as etapas necessárias para atingir os fins a que se destinou deve o servidor que estiver com ele em sua carga, declarar em despacho que está concluso e realizar as operações necessárias para seu arquivamento digital.

Art. 20. Os documentos físicos oficiais recebidos de outros órgãos da administração direta ou indireta, deverão ter seu registro de entrada no "SUPRe" antes de iniciada a sua tramitação, devendo ser retidos em local apropriado, prosseguido o devido trâmite, com registro eletrônico desse procedimento.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


ELIZIANE FERREIRA COSTA LIMA
Prefeita


Ailton Antonio de Moraes Paes
Procurador Geral do Município
Portaria Nº 021/2021