



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Lei Complementar nº. 362/2022

De 30 de Novembro de 2022

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.”

MARCO AURELIO SOARES, Prefeito Municipal de Pilar do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pilar do Sul aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos com o objetivo de introduzir e consolidar a implantação de documentos, protocolos e processos eletrônicos bem como a revisão dos fluxos na Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Todos os documentos que compõem o processo eletrônico devem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados de forma eletrônica por senha pessoal e intransferível ou por certificação digital, quando for o caso, na forma desta Lei e sua respectiva regulamentação.

Parágrafo único - Os processos eletrônicos devem ser protegidos por uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento, em formato digital, em banco de dados, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade das informações.

Art. 3º - Os documentos e protocolos arquivados em forma eletrônica ou similar que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos desta Lei, terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, daqueles documentos e protocolos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos, ressalvadas as condições previstas em legislação vigente.

Parágrafo único - Quando, por motivos técnicos ou razões outras, externas ao Sistema, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de parecer, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras dos processos físicos, digitalizando-se o documento, prosseguindo-se sob o rito do processo digital.

Art. 4º - A conservação dos documentos integrantes do processo digital deverá ser integralmente efetuada por meio eletrônico.

Parágrafo único - Os documentos e protocolos dos processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a juízo ou outra instância que não disponham de sistema compatível poderão ser impressos ou gravados em mídia física, com uso de assinatura eletrônica ou certificação compatível, visando garantir sua autenticidade.

Art. 5º - A gestão tecnológica e a manutenção do Sistema de Processos Eletrônicos ficarão a cargo do Departamento de Tecnologia da Informação-TI, ou equivalente, competindo-lhe para este fim as seguintes atribuições, de acordo com as diretrizes do Núcleo Gestor do Sistema:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

- solicitação de cada Secretaria;
- I - liberar as permissões de acesso conforme
 - II - cadastrar e gerenciar usuários;
 - III - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
 - IV - promover melhorias no Sistema;
 - V - promover a capacitação de servidores;
 - VI - prestar atendimento às Secretarias e demais órgãos da administração quanto à utilização do Sistema;
 - VII - solucionar problemas técnicos;
 - VIII - zelar pela contínua adequação do Sistema à legislação de gestão documental, às necessidades da Prefeitura do Município de Pilar do Sul e aos padrões de uso;
 - IX - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários da Prefeitura do Município de Pilar do Sul à utilização do Sistema;
 - X - cadastrar e gerenciar os assuntos pertinentes aos processos/protocolos;
 - XI - cadastrar e gerenciar estrutura hierárquica com base na legislação de regência;
 - XII - manter o Sistema operando de forma adequada, dando efetividade às orientações e especificações estabelecidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação-TI.

Art. 6º - As Secretarias e demais órgãos da Administração indicarão 01 (um) servidor titular e 01 (um) servidor suplente como interlocutores da gestão de processos (key-user), aos quais caberá:

- I - orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;
- II - encaminhar ao TI dúvidas não solucionadas internamente;
- III - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos;
- IV - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

Art. 7º - Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o Núcleo Gestor do Sistema, a ser composto pelo respectivo titular da pasta ou aquele por ele formalmente indicado, dentre as seguintes Secretarias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

(SARH);

I - Secretaria de Administração e Recursos Humanos

(SEGFAZ);

II - Secretaria Gestora da Fazenda Municipal

Legalidade, Licitações E Tributos (SEGJUR);

III - Secretaria Gestora Jurídica de Controle De

Trânsito (SEGTRAN).

IV - Secretaria de Governo, Segurança Comunitária e

§ 1º - O Núcleo Gestor do Sistema poderá convidar para participar de suas reuniões representantes de órgãos e entidades diretamente envolvidas nas questões submetidas à sua deliberação, podendo ainda convocar, a título de colaboração em meio às demais Secretarias, servidores e meios entendidos necessários ao desempenho de suas atribuições formais.

§ 2º - As deliberações do Núcleo Gestor serão veiculadas pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH), a quem compete presidir as reuniões de trabalho.

Art. 8º - Constituem atribuições do Núcleo Gestor do Sistema de Processos Eletrônicos:

I - fiscalizar a atuação do Departamento de Tecnologia da Informação - TI, quanto ao desempenho dos encargos cominados no art. 5º desta Lei;

Sistema;

II - regulamentar os procedimentos de uso do

documentos e processos do meio físico para o eletrônico;

Sistema;

IV - acompanhar e fiscalizar a adequada utilização do

a assegurar a integridade e a qualidade das informações lançadas no Sistema;

eletrônico;

VI - propor revisões das normas afetas ao processo

infração pertinente ao uso do Sistema.

Art. 9º - Competirá ao respectivo Secretário, ou autoridade equiparada dos órgãos e entidades usuários do Sistema Eletrônico, assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação.

Art. 10 - Poderão ser cadastrados como usuários do Sistema os servidores da Administração Pública Municipal, respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos pelo Núcleo Gestor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Art. 11 - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema terão sua autoria, autenticidade e integridade, assegurados mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha;

II - assinatura digital, 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;

III - domicílio eletrônico definido conforme legislação específica.

§ 1º - Para todos os efeitos legais, no âmbito do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

§ 2º - É de exclusiva responsabilidade do titular da assinatura eletrônica o manuseio e conhecimento de sua senha, não sendo oponente a alegação de seu uso indevido.

§ 3º - O Sistema Eletrônico manterá a senha armazenada de forma criptografada, garantindo que seu conhecimento nesse repositório seja impossibilitado a terceiros.

Art. 12 - A correta autuação do processo eletrônico é de responsabilidade do requerente, que deverá:

I - preencher os campos obrigatórios contidos no Sistema;

II - inserir no processo, documentos e peças na forma definida pelo Núcleo Gestor.

§ 1º - Na hipótese de não conformidade na instrução do processo, o gestor poderá conceder ao requerente o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que a parte promova as correções necessárias, sob pena de extinção do processo.

§ 2º - A Secretaria gestora dos processos eletrônicos de sua área de autuação poderá determinar o desentranhamento de documentos e peças juntadas indevidamente aos autos, com as devidas justificativas, bem como solicitar complemento da instrução e adição de documentos entendidos imprescindíveis ao expediente.

§ 3º - Em caso de erro na tramitação a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente.

Art. 13 - Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto quando necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 1º - O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

§ 2º - A partir da implantação do Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos, fica vedada a autuação de processos em meio físico, observadas as exceções previstas nos arts. 18 e 25 desta Lei.

§ 3º - Os procedimentos licitatórios realizados de forma física no Departamento de licitações serão digitalizados e somente incluídos no sistema quando assim solicitado.

Art. 14 - A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados serão efetuadas mediante instrução no processo, sem a exclusão dos documentos em questão do Sistema.

Art. 15 - O processo será arquivado quando não houver manifestação do requerente no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos.

Parágrafo único - A Secretaria ou órgão responsável deverá notificar formalmente o requerente 30 (trinta) dias antes do prazo estabelecido no "caput", para dar manifestação referente ao andamento do processo.

Art. 16 - Publicações oficiais relativas a processos eletrônicos poderão ser feitas por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 17 - As requisições referentes a processos eletrônicos deverão ser produzidas eletronicamente e enviadas pelo Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos.

Art. 18 - Nos casos de indisponibilidade do Sistema ou impossibilidade técnica por parte da Prefeitura de Pilar do Sul:

I - o Núcleo Gestor do Sistema divulgará no site da Prefeitura as informações sobre a indisponibilidade;

II - prorroga-se, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de ato processual sujeito a prazo;

III - serão permitidos o encaminhamento de petições e a prática de outros atos processuais em meio físico, os quais deverão ser digitalizados e inseridos no Sistema quando restabelecida a disponibilidade, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

Art. 19 - O acesso ao Sistema será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 20 - Serão cadastrados como usuários do Sistema todos os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades, bem quanto às normas do Gestor do Sistema.

Art. 21 - Usuários externos deverão se credenciar no Sistema, possibilitando, através de login e senha pessoais e intransferíveis ou certificação digital:

I - acompanhar o trâmite de processos de seu interesse por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

encaminhar solicitações pertinentes ao feito.

deverá:

assunto, conforme nomenclatura existente no Sistema;

pelo Sistema;

eletrônicos pertinentes.

Executivo serão elaborados no Sistema utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

§ 2º - A assinatura realizada na forma do "caput" será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º - O Prefeito e Secretários Municipais e demais responsáveis pelos órgãos da Administração, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

documentos externos em meio físico, deverá incluí-los no respectivo processo eletrônico.

seja tecnicamente inviável será:

no Sistema;

responsável pelo assunto, observado o prazo de 60 (sessenta) dias para consultas e eventuais procedimentos técnicos e após este prazo deverá ser enviado ao arquivo para expurgo.

II - receber ofícios e notificações;

III - assinar eletronicamente documentos;

IV - acessar os respectivos expedientes e

Art. 22 - O responsável pela abertura do processo

I - selecionar o tipo de processo adequado ao

II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas

III - efetuar a juntada de documentos digitalizados ou

Art. 23 - Os documentos administrativos do Poder

Art. 24 - Os documentos produzidos no Sistema

§ 1º - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e

§ 2º - A assinatura realizada na forma do "caput" será

§ 3º - O Prefeito e Secretários Municipais e demais

Art. 25 - O serviço de Protocolo, após receber

Parágrafo único - O documento cuja digitalização

I - identificado e a situação do documento certificada

II - incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema;

III - armazenado na unidade administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Art. 26 - O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais pertinentes a esta classificação e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

Art. 27 - São deveres dos usuários do Sistema:

I - utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III - manter a cautela necessária na utilização do Sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas nele pratiquem atos;

IV - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V - participar dos programas de capacitação referentes ao Sistema;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Sistema;

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do Sistema no âmbito do Poder Executivo.

Art. 28 - O uso inadequado do Sistema sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 29 - A utilização do Sistema é obrigatória para as Secretarias Municipais da Administração.

Art. 30 - Os processos eletrônicos no âmbito do Sistema terão numeração única gerada pelo Sistema.

Art. 31 - A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio Sistema.

Art. 32 - Os documentos produzidos no Sistema serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente e:

I - o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo;

II - o processo for tramitado.

Art. 33 - As atividades no âmbito do Sistema são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo Sistema, conforme o horário oficial de Brasília.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

§ 1º Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

§ 2º Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao Sistema ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.


Art. 34 - O Sistema Municipal de Arquivo deverá considerar e prever a guarda, proteção e acesso aos documentos e processos eletrônicos na forma da legislação, assegurando todos os direitos e conservação dos documentos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados.


Art. 35 - Esta Lei poderá ser regulamentada por decreto específico destinado a estabelecer regras adicionais relativas ao Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos.


Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Pilar do Sul, 30 de Novembro de 2022.


MARCO AURELIO SOARES
Prefeito Municipal



EDSON RIBEIRO DE CARVALHO
Secretário Gestor da Fazenda Municipal


MILENA GUEDES C. P. DOS SANTOS
Secretária Gestora Jurídica de Controle de Legalidade,
Licitações e Tributos


TALITA COSTA DE O. VENÂNCIO
Secretária de Administração e Recursos Humanos


ANDERSON LUIZ
Secretário de Governo, Segurança Comunitária e
Trânsito

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.


Juliana de Almeida Gomes
Assistente Administrativo I