

**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**DECRETO 024**

**DECRETO Nº 024 DE 17 FEVEREIRO DE 2023.**

Institui o Programa Conecta Saúde do Iguaçu, no âmbito da Administração Pública do Município de Saudade do Iguaçu.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU**, no uso

das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 53, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando

a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

**CONSIDERANDO** o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir norma, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Saudade do Iguaçu, o Programa Conecta Saúde do Iguaçu, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

**Parágrafo único.** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

**Art. 2º** Para os fins deste decreto, consideram-se:

- assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
- 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;
- autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;
- captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
- documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- 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;

- integridade: propriedade do documento completo e inalterado;
- legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;
- 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;
- processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;
- processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

**Art. 3º** São objetivos do Programa Conecta Saudade do Iguaçu:

- produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
- possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
- assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.
- redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

## **CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 4º** A gestão de documentos do Município de Saudade do Iguaçu deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico ou protocolo eletrônico.

**§ 1º** A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

solicitar execução de atividades;

solicitar compras;  
agendar reuniões;  
solicitar informações;  
encaminhar documentos;  
solicitar providências rotineiras;  
solicitar pareceres;  
outros assuntos considerados de mero expediente.

**§ 2º** O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

**§ 3º** Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial, apenas para orientação, na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

**Art. 5º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

forma presencial;

**Art. 6º** Recomenda-se a não impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de

documento;

impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

juntar ao processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do

**Parágrafo único.** A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a

responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

**Art. 7º** 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 e das demais normas aplicáveis.

**Art. 8º** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

**§ 1º** O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

**§ 2º** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

**Art. 9º** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

**§ 1º** Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

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

**§ 3º** Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

### **CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS**

**Art. 10** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município de Saudade do Iguaçu.

**Art. 11** O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens

d a u n i d a d e ;

evitar acesso indevido;

unidade;

efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de

comunicar o Técnico de Informática a utilização indevida da caixa da

zelar:

pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;  
pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;  
pela leitura dos documentos recebidos;  
pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;  
pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

#### **CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO**

**Art. 12** O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

**§ 1º** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

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

**§ 3º** Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:  
os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;  
os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;  
os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

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

**§ 5º** Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública.

**Art. 13** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

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

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

**§ 3º** A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

**Art. 14** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

**Art. 15** Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 16** Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste decreto.

**Parágrafo único.** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão

cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública.

**Art. 17** À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

## **CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA**

**Art. 18** À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Conecta Saúde do Iguazu, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO**

**Art. 19** O Centro de Processamento de Dados do Município por meio do seu Corpo Técnico, caberá as seguintes atribuições:

- promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;
- propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;
  
- propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;
- propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;
- V** - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Conecta Saúde do Iguazu.

## **CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DO PROGRAMA CONECTA SAÚDE DO IGUAÇU**

**Art. 20** Fica instituída a Comissão do Programa Conecta Saúde do Iguazu com as seguintes atribuições:

- propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;
- promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;
- analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

**Art. 21** A Comissão do Programa Conecta Saúde do Iguazu será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I (um) da Secretaria de Administração;
- I (um) da Ouvidoria Geral do Município;
- III** - I (um) do Centro de Processamento de Dados do Município.

§ 1º A Comissão do Programa Conecta Saúde do Iguazu poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública

para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa Conecta Saúde do Iguaçu, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** Será vedada a tramitação de processo administrativo em meio físico, exceto aqueles expressamente justificados pelo servidor que der início ao processo, sob pena de responder por descumprimento do dever funcional.

**Art. 23** Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

**Art. 24** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 25** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA DA SAUDADE DO IGUAÇU, 17 DE  
FEVEREIRO DE 2023.**

***DARLEI TRENTO***  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Douglas da Rocha  
**Código Identificador:CB1156F2**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 24/02/2023. Edição 2717  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>