



Processo Legislativo

Processo	Data/Hora
2024-137	02/10/2024 10:13
Unidade	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)	
Solicitante	
CLEIA JUÇARA AIROLDI	
Tipo	
Processo Legislativo	
Assunto	
PL - REGRAS PROCESSO ELETRÔNICO	
Descrição	
Of. Mens. 199/24-GPM.	



Of. Mens. n.º 199/24-GPM.

Santo Antônio da Patrulha, 2 de outubro de 2024.

A Sua Excelência

Senhor Sergio Alexandre Airoidi,
Presidente da Câmara de Vereadores,
Santo Antônio da Patrulha, RS.

Assunto: **Projeto de Lei.**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores:

Enviamos o Projeto de Lei que “Dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a gestão de expedientes administrativos no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha.”, para apreciação e votação por essa Casa.

Esse Projeto de Lei justifica-se para utilização de meio eletrônico para a produção, tramitação, consulta e arquivamento de expedientes administrativos pelos órgãos públicos no âmbito do Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha, a fim de qualificar e facilitar a tramitação documental, conforme Mem. n.º 1.303/24 - SEMAF e Mem. n.º 2474/2024 - PGM.

Atenciosamente,

Igor dos Santos Oliveira,
Prefeito Municipal em exercício.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela RAB6.9T2W.2TEK.YTB9



PROJETO DE LEI N.º _____/2024

Dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a gestão de expedientes administrativos no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha.

CAPÍTULO I

DO MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a produção, tramitação, consulta e arquivamento de expedientes administrativos pelos órgãos públicos no âmbito do Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha.

Parágrafo único. O módulo de Processo Eletrônico é a ferramenta responsável pela gestão dos processos administrativos eletrônicos no âmbito do Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha.

Art. 2.º Para fins desta Lei considera-se:

- I – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tramitação de documentos e arquivos digitais;
- II – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento;
- III – usuário: servidor público ou equiparado que, por força de suas atribuições funcionais tenha acesso ao módulo de Processo Eletrônico;
- IV – usuário externo: qualquer pessoa externa ao Poder Executivo Municipal ou órgãos do Município que possua acesso a documento para assinatura;
- V – processo eletrônico: conjunto de atos administrativos sucessivos e encadeados, executados por meio eletrônico, que objetivam satisfazer finalidades de interesse público;
- VI – solicitante do processo: pessoa física ou jurídica interessada na abertura de Processo Eletrônico;
- VII – certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação; e
- VIII – digitalização: processo de conversão de documento físico (suporte papel) para formato digital, gerando uma cópia digital.



Art. 3.º Todos os requerentes de Processos Eletrônicos deverão ser identificados pelo nome e CPF, se pessoa física, ou pela razão social e CNPJ, se pessoa jurídica, com exceção de órgãos do Executivo, os quais terão seus devidos cadastros no módulo.

Art. 4.º Todas as expedições de atos oficiais que estiverem sujeitas a manifestação, vistas, ciência a documentos ou decisão administrativa serão realizadas por meio eletrônico através do módulo de Processo Eletrônico, exceto os casos regradados em legislação específica.

§ 1.º Aplica-se o disposto no caput aos processos administrativos que transitem internamente Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha e a outros órgãos ou entidades públicas municipais que utilizam o módulo de Processo Eletrônico

§ 2.º Os autos de expedientes eletrônicos que tiverem que ser remetidos a órgãos ou entidades que não utilizam o módulo de Processo Eletrônico deverão ser remetidos preferencialmente por meios eletrônicos, sendo o retorno anexado posteriormente ao processo, nas formas estabelecidas nos artigos 12 e 13.

Art. 5.º Todos os expedientes administrativos deverão ser realizados por meio do módulo de Processo Eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do módulo cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1.º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados por meios alternativos, digitalizando-se os documentos físicos produzidos e anexando-se os arquivos digitais gerados ao processo, que mediante assinatura de quem os anexou serão considerados como cópias autenticadas oficiais para todos os efeitos legais.

§ 2.º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos se efetivados até às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo.

§ 3.º No caso do § 2.º deste artigo, se o módulo de Processo Eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico da empresa responsável, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4.º No Processo Eletrônico, as notificações, quando possível, serão feitas por meio eletrônico, na forma desta Lei.

§ 5.º As notificações que viabilizem o acesso à íntegra do processo eletrônico correspondente ou a solicitação pela parte interessada de acesso à íntegra do processo presencialmente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.



Art. 6.º A solicitação de acesso à íntegra do processo, seja esta fornecida presencialmente ou de forma eletrônica, deverá ser registrada no processo eletrônico correspondente, anotando-se os dados da parte que obteve vista, a data do ato e, em sendo o caso, juntando-se a documentação correspondente para autorização de acesso.

Art. 7.º O acesso à íntegra do processo eletrônico dar-se-á por meio eletrônico ou presencialmente para as partes do processo, devidamente identificadas, ou seus representantes investidos de instrumento de mandato.

§ 1.º A solicitação de acesso à íntegra de processo eletrônico efetuada por terceiros sem procuração somente será concedida mediante autorização do Secretário competente à matéria do processo, exceto os processos com grau de privacidade sigiloso ou restrito.

§ 2.º A solicitação de cópia atenderá às exigências de identificação das partes previstas no caput e § 1.º deste artigo e deverá ser efetivada mediante registro no processo de que se pretende cópia.

§ 3.º Caso o processo seja resguardado por grau de sigilo, deverá ser observado o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4.º Deverá ser observado o disposto na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, para o tratamento de dados pessoais.

Art. 8.º Compete aos usuários das unidades administrativas verificar diariamente no módulo de Processo Eletrônico a existência de expedientes administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO II

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 9.º Todos os atos processuais do processo administrativo eletrônico que necessitem de assinatura deverão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 10. A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I – assinatura digital: baseada em certificado digital que atende aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, a ser utilizada para leis; atos administrativos normativos, ordinários e enunciativos; e ofícios, assim classificados na forma do Decreto Municipal n.º 005, de 5 de janeiro de 2015, que Institui o Manual de Redação Oficial da



Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha; e

II – assinatura cadastrada: credenciada em módulo de controle de acesso informatizado ao Processo Eletrônico, com fornecimento de login e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação, a ser utilizada para todos os demais documentos internos.

Art. 11. Atos processuais do Processo Eletrônico que necessitarem de assinatura de usuários externos deverão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida nos incisos I ou II do art. 10, ou por meio da assinatura eletrônica da conta gov.br.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 12. Os documentos físicos, convertidos em arquivos digitais anexados aos processos administrativos eletrônicos deverão ser assinados digitalmente pelo servidor que os anexou, tendo, nesse caso, validade como cópias autenticadas.

Parágrafo único. Nesse caso, os documentos físicos, devidamente anexados aos processos administrativos eletrônicos, ficarão sob responsabilidade de quem os anexou conforme artigos 15 e 16.

Art. 13. Os documentos produzidos eletronicamente (natos digitais) são considerados originais e válidos para todos os efeitos legais e os documentos convertidos em arquivos digitais e juntados ao Processo Eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, assinados eletronicamente pelo servidor que os anexou, serão considerados cópias autenticadas e serão válidos para todos os efeitos legais.

§ 1.º Os documentos oficiais administrativos preferencialmente deverão ser assinados dentro do módulo do processo eletrônico, para geração do código verificador.

§ 2.º A digitalização de documentos recebidos de terceiros ou produzidos no âmbito do Poder Executivo Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§3.º Para os documentos expedidos pelo módulo de Processo Eletrônico aplicam-se as regras de eliminação documental previstas na legislação municipal específica sobre a matéria.

Art. 14. Os documentos necessários para protocolização de expedientes devem, preferencialmente, ser apresentados pelo requerente ou representante legal, em meio digital, no formato Portable Document Format (PDF).



§ 1.º O teor e a integridade dos documentos referidos no caput são de responsabilidade dos requerentes, que responderão nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2.º Os documentos digitalizados apresentados pelos requerentes, devidamente assinados no Processo Eletrônico, por servidor público municipal, mediante a apresentação do original, terão valor de cópia autenticada.

Art. 15. Nos casos de impugnação da integridade ou veracidade de documentos digitalizados, mediante alegação motivada e fundamentada, será instaurado o devido processo administrativo para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 16. A Administração poderá exigir dos requerentes, a seu critério, a exibição do original de documentos digitalizados, sendo responsabilidade do requerente a guarda dos originais até, no mínimo, a conclusão definitiva do processo.

CAPÍTULO IV DA CONSULTA, DA CONCLUSÃO E DA REABERTURA

Art. 17. O processo eletrônico será concluído após deliberação final de seu trâmite.

Art. 18. Os processos concluídos podem ser consultados a qualquer tempo pelos órgãos do Poder Executivo Municipal mediante consulta simples, dispensado a reabertura para os casos que não impliquem em retomada da tramitação do expediente.

Art. 19. A reabertura do processo eletrônico poderá ser realizada quando houver necessidade de retomar a tramitação do expediente, devendo ocorrer as comunicações pertinentes, se for o caso.

CAPÍTULO V DAS CONFIGURAÇÕES E DOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 20. As configurações internas do módulo de Processo Eletrônico e o acesso à ferramenta serão realizados pelo Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal da Administração e Finanças.



§ 1.º Constitui responsabilidade dos gestores das unidades administrativas realizar a solicitação de concessão, revogação e alteração de permissões dos usuários no módulo de Processo Eletrônico.

§ 2.º As credenciais de acesso ao módulo de Processo Eletrônico são pessoais e intransferíveis, sendo de utilização exclusiva no módulo.

§ 3.º Somente poderão ter acesso ao módulo de Processo Eletrônico servidor público ou equiparado, com algum vínculo com o Município de Santo Antônio da Patrulha.

§ 4.º Os estagiários com Termo de Compromisso de Estágio, firmados a partir de Processo Seletivo, e menores aprendizes poderão ter acesso ao módulo de Processo Eletrônico conforme solicitação dos gestores das respectivas unidades administrativas.

Art. 21. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – o sigilo de acesso e da assinatura eletrônica e digital, de uso pessoal e intransferível; e

II – a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as definições do módulo, no que diz respeito à formatação e às características técnicas.

Parágrafo único. O uso indevido de acessos e assinaturas sujeitará o usuário à apuração da responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 22. O uso inadequado do Processo Eletrônico ou das credenciais de acesso, que cause vazamento de informações, prejuízos a terceiros ou aos órgãos públicos está sujeito à apuração administrativa e à aplicação das sanções previstas na Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005 ou outra legislação aplicável, bem como à apuração de responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A transição da abertura de processos do meio físico para o meio eletrônico ocorrerá gradualmente, sendo que a partir de 1.º de janeiro de 2025 somente serão iniciados processos por meio eletrônico.

Parágrafo único. As orientações e normativas internas para a transição serão determinadas através de regulamentações próprias expedidas pelo Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 24. Os processos administrativos iniciados em meio físico, caso não seja possível migração para o Processo



Eletrônico, continuarão a tramitar neste meio até seu arquivamento, sendo adotados os controles atualmente empregados.

Art. 25. Na hipótese de abertura de processo administrativo eletrônico que deva ser juntado a processo administrativo que tramita em meio físico:

I – o Processo Eletrônico deverá identificar o processo físico ao qual se relaciona, e seguir sua tramitação no módulo eletrônico; e

II – ao processo administrativo físico deverá ser juntada página que informe os dados do Processo Eletrônico relacionado.

Art. 26. As Secretarias e órgãos municipais competentes estabelecerão os critérios a serem aplicados na respectiva pasta no tocante aos responsáveis por cadastros no módulo, compartilhamento com outros órgãos e graus de privacidade.

Parágrafo único. Não se confunde grau de privacidade do módulo de Processo Eletrônico com a classificação de grau de sigilo preconizada na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 27. Casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal da Administração e Finanças, em conjunto com outros órgãos, se necessário.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 2 de outubro de 2024.

Igor dos Santos Oliveira
Prefeito Municipal em exercício



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela AH4Z.WADD.QQCR.WUJH



INFORMAÇÃO

Informo que o Projeto de Lei vinculado ao Processo Legislativo n.º 2024/137, foi registrado através do n.º 331/2024, sob o n.º de Protocolo n.º 3577/2024, em 03 de outubro de 2024, às 13h40.

Santo Antônio da Patrulha, 03 de outubro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **TAUANA ESPINDOLA DA SILVEIRA**, em 03/10/2024 às 13:42:18.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela DV7J.XB3Q.5K6L.ZPDY

Of. n.º 1283/2024

Santo Antônio da Patrulha, 07 de outubro de 2024.

A Sua Excelência
Senhor Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal,
Santo Antônio da Patrulha - RS.

Assunto: **Envio de Projeto de Lei.**

Encaminho o **Projeto de Lei n.º 331/2024**, que " Dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a gestão de expedientes administrativos no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha ", o qual foi apreciado durante a 36ª Reunião Ordinária, realizada na data de 07 de outubro, junto à Sessão Legislativa de 2024, tendo sido aprovado por acordo de lideranças.

Atenciosamente,

Vereador Sérgio Alexandre Airoldi,
Presidente do Legislativo Municipal.

Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ALEXANDRE AIROLDI**, em 08/10/2024 às 09:02:49.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela VPWT.HUAT.PNHE.G7S3



LEI N.º 10.252, DE 8 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a gestão de expedientes administrativos no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a produção, tramitação, consulta e arquivamento de expedientes administrativos pelos órgãos públicos no âmbito do Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha.

Parágrafo único. O módulo de Processo Eletrônico é a ferramenta responsável pela gestão dos processos administrativos eletrônicos no âmbito do Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha.

Art. 2.º Para fins desta Lei considera-se:

- I – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tramitação de documentos e arquivos digitais;
- II – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento;
- III – usuário: servidor público ou equiparado que, por força de suas atribuições funcionais tenha acesso ao



módulo de Processo Eletrônico;

IV – usuário externo: qualquer pessoa externa ao Poder Executivo Municipal ou órgãos do Município que possua acesso a documento para assinatura;

V – processo eletrônico: conjunto de atos administrativos sucessivos e encadeados, executados por meio eletrônico, que objetivam satisfazer finalidades de interesse público;

VI – solicitante do processo: pessoa física ou jurídica interessada na abertura de Processo Eletrônico;

VII – certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação; e

VIII – digitalização: processo de conversão de documento físico (suporte papel) para formato digital, gerando uma cópia digital.

Art. 3.º Todos os requerentes de Processos Eletrônicos deverão ser identificados pelo nome e CPF, se pessoa física, ou pela razão social e CNPJ, se pessoa jurídica, com exceção de órgãos do Executivo, os quais terão seus devidos cadastros no módulo.

Art. 4.º Todas as expedições de atos oficiais que estiverem sujeitas a manifestação, vistas, ciência a documentos ou decisão administrativa serão realizadas por meio eletrônico através do módulo de Processo Eletrônico, exceto os casos regradados em legislação específica.

§ 1.º Aplica-se o disposto no caput aos processos administrativos que transitem internamente Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha e a outros órgãos ou entidades públicas municipais que utilizam o módulo de Processo Eletrônico

§ 2.º Os autos de expedientes eletrônicos que tiverem que ser remetidos a órgãos ou entidades que não utilizam o módulo de Processo Eletrônico deverão ser remetidos preferencialmente por meios eletrônicos, sendo o retorno anexado posteriormente ao processo, nas formas estabelecidas nos artigos 12 e 13.

Art. 5.º Todos os expedientes administrativos deverão ser realizados por meio do módulo de Processo Eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do módulo cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1.º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados por meios alternativos, digitalizando-se os documentos físicos produzidos e anexando-se os arquivos digitais gerados ao processo, que mediante assinatura de quem os anexou serão considerados como cópias autenticadas oficiais para todos os efeitos legais.



§ 2.º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos se efetivados até às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo.

§ 3.º No caso do § 2.º deste artigo, se o módulo de Processo Eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico da empresa responsável, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4.º No Processo Eletrônico, as notificações, quando possível, serão feitas por meio eletrônico, na forma desta Lei.

§ 5.º As notificações que viabilizem o acesso à íntegra do processo eletrônico correspondente ou a solicitação pela parte interessada de acesso à íntegra do processo presencialmente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

Art. 6.º A solicitação de acesso à íntegra do processo, seja esta fornecida presencialmente ou de forma eletrônica, deverá ser registrada no processo eletrônico correspondente, anotando-se os dados da parte que obteve vista, a data do ato e, em sendo o caso, juntando-se a documentação correspondente para autorização de acesso.

Art. 7.º O acesso à íntegra do processo eletrônico dar-se-á por meio eletrônico ou presencialmente para as partes do processo, devidamente identificadas, ou seus representantes investidos de instrumento de mandato.

§ 1.º A solicitação de acesso à íntegra de processo eletrônico efetuada por terceiros sem procuração somente será concedida mediante autorização do Secretário competente à matéria do processo, exceto os processos com grau de privacidade sigiloso ou restrito.

§ 2.º A solicitação de cópia atenderá às exigências de identificação das partes previstas no caput e § 1.º deste artigo e deverá ser efetivada mediante registro no processo de que se pretende cópia.

§ 3.º Caso o processo seja resguardado por grau de sigilo, deverá ser observado o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4.º Deverá ser observado o disposto na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, para o tratamento de dados pessoais.

Art. 8.º Compete aos usuários das unidades administrativas verificar diariamente no módulo de Processo Eletrônico a existência de expedientes administrativos eletrônicos pendentes de providências.



CAPÍTULO II
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 9.º Todos os atos processuais do processo administrativo eletrônico que necessitarem de assinatura deverão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 10. A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I – assinatura digital: baseada em certificado digital que atende aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, a ser utilizada para leis; atos administrativos normativos, ordinários e enunciativos; e ofícios, assim classificados na forma do Decreto Municipal n.º 005, de 5 de janeiro de 2015, que Institui o Manual de Redação Oficial da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha; e

II – assinatura cadastrada: credenciada em módulo de controle de acesso informatizado ao Processo Eletrônico, com fornecimento de login e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação, a ser utilizada para todos os demais documentos internos.

Art. 11. Atos processuais do Processo Eletrônico que necessitarem de assinatura de usuários externos deverão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida nos incisos I ou II do art. 10, ou por meio da assinatura eletrônica da conta gov.br.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 12. Os documentos físicos, convertidos em arquivos digitais anexados aos processos administrativos eletrônicos deverão ser assinados digitalmente pelo servidor que os anexou, tendo, nesse caso, validade como cópias autenticadas.

Parágrafo único. Nesse caso, os documentos físicos, devidamente anexados aos processos administrativos eletrônicos, ficarão sob responsabilidade de quem os anexou conforme artigos 15 e 16.

Art. 13. Os documentos produzidos eletronicamente (natos digitais) são considerados originais e válidos para todos os efeitos legais e os documentos convertidos em arquivos digitais e juntados ao Processo Eletrônico, com



garantia da origem e de seu signatário, assinados eletronicamente pelo servidor que os anexou, serão considerados cópias autenticadas e serão válidos para todos os efeitos legais.

§ 1.º Os documentos oficiais administrativos preferencialmente deverão ser assinados dentro do módulo do processo eletrônico, para geração do código verificador.

§ 2.º A digitalização de documentos recebidos de terceiros ou produzidos no âmbito do Poder Executivo Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§3.º Para os documentos expedidos pelo módulo de Processo Eletrônico aplicam-se as regras de eliminação documental previstas na legislação municipal específica sobre a matéria.

Art. 14. Os documentos necessários para protocolização de expedientes devem, preferencialmente, ser apresentados pelo requerente ou representante legal, em meio digital, no formato Portable Document Format (PDF).

§ 1.º O teor e a integridade dos documentos referidos no caput são de responsabilidade dos requerentes, que responderão nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2.º Os documentos digitalizados apresentados pelos requerentes, devidamente assinados no Processo Eletrônico, por servidor público municipal, mediante a apresentação do original, terão valor de cópia autenticada.

Art. 15. Nos casos de impugnação da integridade ou veracidade de documentos digitalizados, mediante alegação motivada e fundamentada, será instaurado o devido processo administrativo para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 16. A Administração poderá exigir dos requerentes, a seu critério, a exibição do original de documentos digitalizados, sendo responsabilidade do requerente a guarda dos originais até, no mínimo, a conclusão definitiva do processo.

CAPÍTULO IV DA CONSULTA, DA CONCLUSÃO E DA REABERTURA

Art. 17. O processo eletrônico será concluído após deliberação final de seu trâmite.

Art. 18. Os processos concluídos podem ser consultados a qualquer tempo pelos órgão do Poder Executivo



Municipal mediante consulta simples, dispensado a reabertura para os casos que não impliquem em retomada da tramitação do expediente.

Art. 19. A reabertura do processo eletrônico poderá ser realizada quando houver necessidade de retomar a tramitação do expediente, devendo ocorrer as comunicações pertinentes, se for o caso.

CAPÍTULO V

DAS CONFIGURAÇÕES E DOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 20. As configurações internas do módulo de Processo Eletrônico e o acesso à ferramenta serão realizados pelo Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

§ 1.º Constitui responsabilidade dos gestores das unidades administrativas realizar a solicitação de concessão, revogação e alteração de permissões dos usuários no módulo de Processo Eletrônico.

§ 2.º As credenciais de acesso ao módulo de Processo Eletrônico são pessoais e intransferíveis, sendo de utilização exclusiva no módulo.

§ 3.º Somente poderão ter acesso ao módulo de Processo Eletrônico servidor público ou equiparado, com algum vínculo com o Município de Santo Antônio da Patrulha.

§ 4.º Os estagiários com Termo de Compromisso de Estágio, firmados a partir de Processo Seletivo, e menores aprendizes poderão ter acesso ao módulo de Processo Eletrônico conforme solicitação dos gestores das respectivas unidades administrativas.

Art. 21. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – o sigilo de acesso e da assinatura eletrônica e digital, de uso pessoal e intransferível; e

II – a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as definições do módulo, no que diz respeito à formatação e às características técnicas.

Parágrafo único. O uso indevido de acessos e assinaturas sujeitará o usuário à apuração da responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 22. O uso inadequado do Processo Eletrônico ou das credenciais de acesso, que cause vazamento de informações, prejuízos a terceiros ou aos órgãos públicos está sujeito à apuração administrativa e à aplicação das



sanções previstas na Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005 ou outra legislação aplicável, bem como à apuração de responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A transição da abertura de processos do meio físico para o meio eletrônico ocorrerá gradualmente, sendo que a partir de 1.º de janeiro de 2025 somente serão iniciados processos por meio eletrônico.

Parágrafo único. As orientações e normativas internas para a transição serão determinadas através de regulamentações próprias expedidas pelo Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 24. Os processos administrativos iniciados em meio físico, caso não seja possível migração para o Processo Eletrônico, continuarão a tramitar neste meio até seu arquivamento, sendo adotados os controles atualmente empregados.

Art. 25. Na hipótese de abertura de processo administrativo eletrônico que deva ser juntado a processo administrativo que tramita em meio físico:

I – o Processo Eletrônico deverá identificar o processo físico ao qual se relaciona, e seguir sua tramitação no módulo eletrônico; e

II – ao processo administrativo físico deverá ser juntada página que informe os dados do Processo Eletrônico relacionado.

Art. 26. As Secretarias e órgãos municipais competentes estabelecerão os critérios a serem aplicados na respectiva pasta no tocante aos responsáveis por cadastros no módulo, compartilhamento com outros órgãos e graus de privacidade.

Parágrafo único. Não se confunde grau de privacidade do módulo de Processo Eletrônico com a classificação de grau de sigilo preconizada na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 27. Casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal da Administração e Finanças, em conjunto com outros órgãos, se necessário.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Santo Antônio da Patrulha, 8 de outubro de 2024.

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoidi
Secretária da Administração e Finanças



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela G96L.5WI7.JLD5.RS2U

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA
PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N.º 10.252, DE 8 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a gestão de expedientes administrativos no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS
ELETRÔNICOS

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a produção, tramitação, consulta e arquivamento de expedientes administrativos pelos órgãos públicos no âmbito do Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha.

Parágrafo único. O módulo de Processo Eletrônico é a ferramenta responsável pela gestão dos processos administrativos eletrônicos no âmbito do Poder Executivo de Santo Antônio da Patrulha.

Art. 2.º Para fins desta Lei considera-se:

I – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tramitação de documentos e arquivos digitais;

II – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento;

III – usuário: servidor público ou equiparado que, por força de suas atribuições funcionais tenha acesso ao módulo de Processo Eletrônico;

IV – usuário externo: qualquer pessoa externa ao Poder Executivo Municipal ou órgãos do Município que possua acesso a documento para assinatura;

V – processo eletrônico: conjunto de atos administrativos sucessivos e encadeados, executados por meio eletrônico, que objetivam satisfazer finalidades de interesse público;

VI – solicitante do processo: pessoa física ou jurídica interessada na abertura de Processo Eletrônico;

VII – certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação; e

VIII – digitalização: processo de conversão de documento físico (suporte papel) para formato digital, gerando uma cópia digital.

Art. 3.º Todos os requerentes de Processos Eletrônicos deverão ser identificados pelo nome e CPF, se pessoa física, ou pela razão social e CNPJ, se pessoa jurídica, com exceção de órgãos do Executivo, os quais terão seus devidos cadastros no módulo.

Art. 4.º Todas as expedições de atos oficiais que estiverem sujeitas a manifestação, vistas, ciência a documentos ou decisão administrativa serão realizadas por meio eletrônico através do módulo de Processo Eletrônico, exceto os casos regradados em legislação específica.

§ 1.º Aplica-se o disposto no caput aos processos administrativos que transitam internamente Poder Executivo de

Santo Antônio da Patrulha e a outros órgãos ou entidades públicas municipais que utilizam o módulo de Processo Eletrônico

§ 2.º Os autos de expedientes eletrônicos que tiverem que ser remetidos a órgãos ou entidades que não utilizam o módulo de Processo Eletrônico deverão ser remetidos preferencialmente por meios eletrônicos, sendo o retorno anexado posteriormente ao processo, nas formas estabelecidas nos artigos 12 e 13.

Art. 5.º Todos os expedientes administrativos deverão ser realizados por meio do módulo de Processo Eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do módulo cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1.º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados por meios alternativos, digitalizando-se os documentos físicos produzidos e anexando-se os arquivos digitais gerados ao processo, que mediante assinatura de quem os anexou serão considerados como cópias autenticadas oficiais para todos os efeitos legais.

§ 2.º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos se efetivados até às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo.

§ 3.º No caso do § 2.º deste artigo, se o módulo de Processo Eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico da empresa responsável, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4.º No Processo Eletrônico, as notificações, quando possível, serão feitas por meio eletrônico, na forma desta Lei.

§ 5.º As notificações que viabilizem o acesso à íntegra do processo eletrônico correspondente ou a solicitação pela parte interessada de acesso à íntegra do processo presencialmente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

Art. 6.º A solicitação de acesso à íntegra do processo, seja esta fornecida presencialmente ou de forma eletrônica, deverá ser registrada no processo eletrônico correspondente, anotando-se os dados da parte que obteve vista, a data do ato e, em sendo o caso, juntando-se a documentação correspondente para autorização de acesso.

Art. 7.º O acesso à íntegra do processo eletrônico dar-se-á por meio eletrônico ou presencialmente para as partes do processo, devidamente identificadas, ou seus representantes investidos de instrumento de mandato.

§ 1.º A solicitação de acesso à íntegra de processo eletrônico efetuada por terceiros sem procuração somente será concedida mediante autorização do Secretário competente à matéria do processo, exceto os processos com grau de privacidade sigiloso ou restrito.

§ 2.º A solicitação de cópia atenderá às exigências de identificação das partes previstas no caput e § 1.º deste artigo e deverá ser efetivada mediante registro no processo de que se pretende cópia.

§ 3.º Caso o processo seja resguardado por grau de sigilo, deverá ser observado o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4.º Deverá ser observado o disposto na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, para o tratamento de dados pessoais.

Art. 8.º Compete aos usuários das unidades administrativas verificar diariamente no módulo de Processo Eletrônico a existência de expedientes administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO II DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 9.º Todos os atos processuais do processo administrativo eletrônico que necessitarem de assinatura deverão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 10. A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I – assinatura digital: baseada em certificado digital que atende aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, a ser utilizada para leis; atos administrativos normativos, ordinários e enunciativos; e ofícios, assim classificados na forma do Decreto Municipal n.º 005, de 5 de janeiro de 2015, que Institui o Manual de Redação Oficial da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha; e

II – assinatura cadastrada: credenciada em módulo de controle de acesso informatizado ao Processo Eletrônico, com fornecimento de login e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação, a ser utilizada para todos os demais documentos internos.

Art. 11. Atos processuais do Processo Eletrônico que necessitem de assinatura de usuários externos deverão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida nos incisos I ou II do art. 10, ou por meio da assinatura eletrônica da conta gov.br.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 12. Os documentos físicos, convertidos em arquivos digitais anexados aos processos administrativos eletrônicos deverão ser assinados digitalmente pelo servidor que os anexou, tendo, nesse caso, validade como cópias autenticadas. Parágrafo único. Nesse caso, os documentos físicos, devidamente anexados aos processos administrativos eletrônicos, ficarão sob responsabilidade de quem os anexou conforme artigos 15 e 16.

Art. 13. Os documentos produzidos eletronicamente (natos digitais) são considerados originais e válidos para todos os efeitos legais e os documentos convertidos em arquivos digitais e juntados ao Processo Eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, assinados eletronicamente pelo servidor que os anexou, serão considerados cópias autenticadas e serão válidos para todos os efeitos legais.

§ 1.º Os documentos oficiais administrativos preferencialmente deverão ser assinados dentro do módulo do processo eletrônico, para geração do código verificador.

§ 2.º A digitalização de documentos recebidos de terceiros ou produzidos no âmbito do Poder Executivo Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§3.º Para os documentos expedidos pelo módulo de Processo Eletrônico aplicam-se as regras de eliminação documental previstas na legislação municipal específica sobre a matéria.

Art. 14. Os documentos necessários para protocolização de expedientes devem, preferencialmente, ser apresentados pelo requerente ou representante legal, em meio digital, no formato Portable Document Format (PDF).

§ 1.º O teor e a integridade dos documentos referidos no caput são de responsabilidade dos requerentes, que responderão nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2.º Os documentos digitalizados apresentados pelos requerentes, devidamente assinados no Processo Eletrônico, por servidor público municipal, mediante a apresentação do original, terão valor de cópia autenticada.

Art. 15. Nos casos de impugnação da integridade ou veracidade de documentos digitalizados, mediante alegação motivada e fundamentada, será instaurado o devido processo administrativo para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 16. A Administração poderá exigir dos requerentes, a seu critério, a exibição do original de documentos digitalizados, sendo responsabilidade do requerente a guarda dos originais até, no mínimo, a conclusão definitiva do processo.

CAPÍTULO IV DA CONSULTA, DA CONCLUSÃO E DA REABERTURA

Art. 17. O processo eletrônico será concluído após deliberação final de seu trâmite.

Art. 18. Os processos concluídos podem ser consultados a qualquer tempo pelos órgão do Poder Executivo Municipal mediante consulta simples, dispensado a reabertura para os casos que não impliquem em retomada da tramitação do expediente.

Art. 19. A reabertura do processo eletrônico poderá ser realizada quando houver necessidade de retomar a tramitação do expediente, devendo ocorrer as comunicações pertinentes, se for o caso.

CAPÍTULO V DAS CONFIGURAÇÕES E DOS USUÁRIOS DO MÓDULO DE PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 20. As configurações internas do módulo de Processo Eletrônico e o acesso à ferramenta serão realizados pelo Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

§ 1.º Constitui responsabilidade dos gestores das unidades administrativas realizar a solicitação de concessão, revogação e alteração de permissões dos usuários no módulo de Processo Eletrônico.

§ 2.º As credenciais de acesso ao módulo de Processo Eletrônico são pessoais e intransferíveis, sendo de utilização exclusiva no módulo.

§ 3.º Somente poderão ter acesso ao módulo de Processo Eletrônico servidor público ou equiparado, com algum vínculo com o Município de Santo Antônio da Patrulha.

§ 4.º Os estagiários com Termo de Compromisso de Estágio, firmados a partir de Processo Seletivo, e menores aprendizes poderão ter acesso ao módulo de Processo Eletrônico conforme solicitação dos gestores das respectivas unidades administrativas.

Art. 21. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – o sigilo de acesso e da assinatura eletrônica e digital, de uso pessoal e intransferível; e

II – a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as definições do módulo, no que diz respeito à formatação e às características técnicas.

Parágrafo único. O uso indevido de acessos e assinaturas sujeitará o usuário à apuração da responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 22. O uso inadequado do Processo Eletrônico ou das credenciais de acesso, que cause vazamento de informações, prejuízos a terceiros ou aos órgãos públicos está sujeito à apuração administrativa e à aplicação das sanções previstas na Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005 ou outra legislação aplicável, bem como à apuração de responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A transição da abertura de processos do meio físico para o meio eletrônico ocorrerá gradualmente, sendo que a partir de 1.º de janeiro de 2025 somente serão iniciados processos por meio eletrônico.

Parágrafo único. As orientações e normativas internas para a transição serão determinadas através de regulamentações próprias expedidas pelo Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 24. Os processos administrativos iniciados em meio físico, caso não seja possível migração para o Processo Eletrônico,

continuarão a tramitar neste meio até seu arquivamento, sendo adotados os controles atualmente empregados.

Art. 25. Na hipótese de abertura de processo administrativo eletrônico que deva ser juntado a processo administrativo que tramita em meio físico:

I – o Processo Eletrônico deverá identificar o processo físico ao qual se relaciona, e seguir sua tramitação no módulo eletrônico; e

II – ao processo administrativo físico deverá ser juntada página que informe os dados do Processo Eletrônico relacionado.

Art. 26. As Secretarias e órgãos municipais competentes estabelecerão os critérios a serem aplicados na respectiva pasta no tocante aos responsáveis por cadastros no módulo, compartilhamento com outros órgãos e graus de privacidade.

Parágrafo único. Não se confunde grau de privacidade do módulo de Processo Eletrônico com a classificação de grau de sigilo preconizada na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 27. Casos omissos serão avaliados pela Secretaria Municipal da Administração e Finanças, em conjunto com outros órgãos, se necessário.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 8 de outubro de 2024.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:EAD43CF5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 09/10/2024. Edição 3927
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>