



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

**DECRETO Nº 848**

*Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os incisos IV e V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, com fundamento na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, com base no Protocolo nº 01-041460/2018,

DECRETA:

Art. 1º Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

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

I – documento, unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital, informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital, documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado, documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

III - processo administrativo eletrônico, aquele em que os atos processuais são registrados, disponibilizados e armazenados em meio eletrônico;

IV - cópia autenticada administrativamente: documentos resultantes da digitalização de documentos originais;

V - cópia simples: documentos resultantes da digitalização de documentos não originais.

Art. 3º São objetivos deste decreto:

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

IV - facilitar o acesso do cidadão e da Administração às informações das diversas instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

§1º O sistema a que se refere o **caput** deverá prover mecanismos para a verificação da autoria, integridade, tempestividade e autenticidade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

§2º Os meios de armazenamento dos documentos digitais nos processos administrativos eletrônicos, deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

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

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no **caput**, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em suporte papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 12.

Art. 6º A autoria, integridade, tempestividade, autenticidade dos documentos e assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICPBrasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§1º O disposto no **caput** não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria, integridade, tempestividade e autenticidade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário, login e senha de acesso ao sistema.

§2º A assinatura digital e a que utiliza nome de usuário, login e senha de acesso ao sistema, são de uso pessoal e intransferíveis, sendo responsabilidade dos titulares suas guardas e sigilo.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico, consideram-se realizados no dia e na hora da autuação no sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

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

§2º Na hipótese prevista no §1º se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

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

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores e aos interessados no processo, observarão os termos do Decreto Municipal 1.135, de 30 de julho de 2012, que regulamenta, no âmbito do Município, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do artigo 6º deste decreto são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente ou entregar na respectiva unidade administrativa documentos digitais para juntada aos autos.

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

§2 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 13 e 14 deste decreto.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§1º A conferência prevista no **caput** deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§2º Os documentos resultantes da digitalização de originais 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.

§3º A administração poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo ao interessado, quando se tratar de documento original;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, observando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos preferencialmente ao interessado, ou a critério da administração mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples devem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do **caput** e do § 1º.

§4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

interoperabilidade.

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

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

§2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, a fim de garantir a preservação, segurança e acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas, diretrizes e orientações técnicas que oferecerem as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Art. 18. Os órgãos municipais responsáveis pela Gestão Arquivística de Documentos e pela Tecnologia da Informação e Comunicação deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação a longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no **caput** deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;

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

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente, deverá estar de acordo com as normas previstas na Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD, editará normas complementares a este decreto a fim de regimentar os procedimentos operacionais.

Art. 22. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo

**Prefeito Municipal**

Heraldo Alves das Neves

**Secretário Municipal de Planejamento e Administração**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de agosto de 2018.