



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Teotônio Vilela/AL, 25 de outubro de 2016.

Decreto nº 028/2016.

*Institui o Sistema de Protocolo Digital e determina a Política de Processo Eletrônico no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e Autárquica Junto ao Poder Executivo do Município de Teotônio Vilela/AL e dá outras providências.*

**PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA**, prefeito do município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município;

**Considerando** o disposto no parágrafo 2º, do Artigo 216, da Constituição Federal de 1988, em que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**Considerando** o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, e preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

**Considerando** o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação, preconizado no Artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal; e

**Considerando** os benefícios advindos da substituição da tramitação de processos e documentos em meio físico pelo meio eletrônico, como instrumento de celeridade, economia, eficiência, sustentabilidade e efetividade da prestação do serviço público;



**DECRETO:**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e Autárquica do Município de Teotônio Vilela/AL junto ao Poder Executivo do Município de Teotônio Vilela/AL, o sistema de protocolo digital e online, como meio eletrônico utilizado na tramitação de documentos, processos e correspondências.

§ 1º Para o disposto neste decreto, considera-se:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III - autos eletrônicos: conjunto de atos administrativos produzidos eletronicamente ou digitalizados, organicamente acumulados no curso de um processo administrativo;

IV - processo eletrônico: o conjunto de arquivos eletrônicos composto de peças, documentos e atos processuais que tramitam por meio eletrônico, desde a sua constituição até a conclusão, incluindo, dentre outros documentos:

Os decorrentes de inserção de dados nos sistemas corporativos do Município;

Os digitalizados;

c) os produzidos e inseridos no processo durante a fase instrutiva, de julgamento, de publicidade e de controle de prazos.

V - assinatura eletrônica: identificação inequívoca do signatário nas seguintes formas:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei específica;

b) cadastro de usuário, com acesso por meio de *login* e senha.

§ 2º É permitida a aposição de mais de uma assinatura eletrônica em um documento.

§ 3º Os documentos produzidos eletronicamente e os documentos digitalizados, juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, são considerados



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

originais para todos os efeitos legais, respondendo os responsáveis na forma da lei.

## **CAPÍTULO II - DA FINALIDADE**

Art. 2º Este decreto tem por finalidade definir os procedimentos pertinentes à recepção de correspondências, ao registro, à tramitação, à distribuição, à expedição, à formalização de processos e à criação de documentos no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e Autárquica junto ao Poder Executivo do Município de Teotônio Vilela/AL.

## **CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS**

Art. 3º Toda correspondência recebida nos órgãos da Administração Pública, deverá passar obrigatoriamente pelo Protocolo Geral do respectivo órgão.

Art. 4º As correspondências oficiais e documentos recebidos no Protocolo Geral serão abertos, classificados, digitalizados e protocolados no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

Art. 5º Após serem protocolados, as correspondências oficiais e documentos serão tramitados para o setor de destino e serão recebidos pelo(s) responsável (is) indicado(s) de cada unidade, mediante consulta diária ao Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

Art. 6º Os documentos oficiais expedidos deverão ser, obrigatoriamente, encaminhados para o Protocolo Geral do órgão e/ou setor, mediante o Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL, com as informações do destinatário e a modalidade de expedição desejada.

Art. 7º As correspondências de caráter particular, recebidas pelo Protocolo Geral do órgão, que estiverem identificadas como tal, serão encaminhadas diretamente ao destinatário, devendo, antes, ser devidamente cadastrada e inserida pelo Setor de Protocolo Geral no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

Parágrafo único. Quando a correspondência recebida não mencionar o cargo do destinatário, será tratada como uma correspondência de caráter particular.



**ESTADO DE ALAGOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

#### **CAPÍTULO IV - DA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SEU CADASTRO NO SISTEMA**

Art. 8º Os documentos oficiais criados deverão, ser, obrigatoriamente, cadastrados no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

Parágrafo único. Os documentos criados deverão obedecer aos modelos documentais, constantes no Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Art. 9º. Toda documentação produzida ou recebida deverá ser classificada arquivisticamente, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim da Instituição, durante o cadastro no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

Parágrafo único. As dificuldades que ocorrerem na classificação arquivística do documento ou no uso do Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL deverão ser encaminhadas à equipe de apoio do Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL, dentro do órgão, que providenciará o suporte técnico.

#### **CAPÍTULO V - DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

Art. 10. A tramitação, a distribuição e o arquivamento de documentos e processos deverão ser obrigatoriamente, registrados no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

Art. 11. Os órgãos e Setores Administrativos deverão ter, no mínimo, 02 (duas) pessoas por unidade cadastradas no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL para execução das atividades de recebimento e tramitação de documentos e processos.

§ 1º O documento físico - em papel - será utilizado somente durante a fase inicial de utilização de Sistema. Posteriormente, sendo, terminantemente proibido a sua utilização, salvo, para o caso de digitalização.

§ 2º A data final para o fim do uso do papel físico, será, a data de 30, de dezembro de 2016, quando, todos os documentos serão tramitados somente no formato digital.



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

§ 3º Ao tramitar um documento ou processo, a unidade responsável pela tramitação deverá cobrar do destinatário o recebimento simultâneo no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

§ 4º A notificação de recebimento de um trâmite pelo Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL, torna a unidade automaticamente responsável pelo eventual extravio da documentação e por sua integridade física.

Art. 12. Não é permitida a tramitação de processo sem que todas as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras, nem tampouco, quando for o caso, sem os termos de anexação, apensação, desapensação ou ressalva, entre outros, sob pena de devolução ao remetente.

Parágrafo único. Para a formação de processos e autuação adota-se como instrumento de referência a Portaria Normativa nº 05, de dezembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

Art. 13. Inicialmente a tramitação dos documentos e processos será realizada por login e senha, posteriormente os órgãos farão a aquisição de Certificação Digital e toda a tramitação deverá ser realizada com a assinatura digital do responsável.

## **CAPÍTULO VI - DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS**

Art. 14. A formalização de processos caracteriza-se pelo cadastro do documento no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL e sua tramitação para o Protocolo Geral, solicitando a autuação do processo, e caso necessário, também, seguido do encaminhamento do documento físico ao Protocolo Geral.

§ 1º O Protocolo Geral, ligado ao Setor de Recursos Humanos, autuará os processos a partir de documentos neles juntados, caso, exista, digitalizando-os e inserindo-os no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

§ 2º A solicitação para a autuação de processo deverá ser feita pelo responsável da unidade requerente, ou caso, na ausência deste, por servidor por ele indicado.

## **CAPÍTULO VII - DO PROCESSO ELETRÔNICO**



**ESTADO DE ALAGOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Art. 15. O processo eletrônico deverá observar os seguintes requisitos:

- I - ser formado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua;
- II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais;
- III - permitir a vinculação entre processos e a consulta a partir de qualquer deles;
- IV - permitir a inserção de documentos digitalizados, com autenticação garantida mediante assinatura eletrônica.

§ 1º Na autuação será gerado capeamento eletrônico padronizado, contendo, pelo menos, os seguintes elementos:

- I. Número do processo;
- II. Data da autuação;
- III. Identificação do interessado;
- IV. Assunto,
- V. Origem;
- VI. Destino.

§ 2º Os padrões de formato e tamanho dos documentos digitalizados serão definidos em decreto e/ou portaria posterior.

Art. 16. O processo eletrônico será formado a partir da autuação eletrônica dos documentos mencionados anteriormente.

§ 1º Os documentos originais apresentados em meio físico por responsáveis e interessados, serão convertidos em eletrônicos através de digitalização, assinados eletronicamente por servidor do órgão, por meio de seu *login* e senha, e, posteriormente, por meio de certificado digital e por fim, devolvidos aos autores.

§ 2º O responsável, interessado ou a unidade gestora, com base no Art. 6º, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, deverá preservar os originais dos documentos digitalizados, de acordo com o disposto na legislação pertinente.



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Art. 17. Os documentos e processos em tramitação em meio físico poderão ser convertidos em meio eletrônico, mediante digitalização, e juntados ou apensados ao processo eletrônico mediante assinatura eletrônica e/ou por meio de *Login* e senha.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados e inseridos no processo terão assinatura eletrônica e/ou *Login e senha* do servidor responsável.

Art. 18. Os documentos produzidos em meio eletrônico, em qualquer etapa do processo, serão inseridos nos autos por meio de assinatura eletrônica.

Art. 19. A juntada de processo em papel a autos eletrônicos deve ser precedida da conversão para meio eletrônico, mediante digitalização dos autos, com autenticação garantida por assinatura eletrônica e/ou *login* e senha do usuário do sistema.

Art. 20. A juntada de processo, o pedido de juntada de documentos e o desentranhamento de peça processual dos autos eletrônicos serão realizados mediante requerimento do responsável ou interessados ou de setores do órgão, devidamente aprovado pelo Gestor da Pasta, ou por ele indicado, conforme o caso.

Parágrafo único. A autorização do apensamento, do desapensamento, do pedido de juntada e do desentranhamento de peças no processo eletrônico implica registro eletrônico.

Art. 21. Os objetos e documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao formato ou natureza deverão ser apresentados pelo responsável ou interessado ao Setor de Protocolo do órgão.

§ 1º Na hipótese do *caput* deste artigo, os objetos e documentos podem ser convertidos em arquivo eletrônico por meios alternativos, tais como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a inserção deles nos autos eletrônicos.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, os arquivos gerados constituirão anexos eletrônicos do processo.

Art. 22. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil,



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

observados os padrões definidos por essa Infraestrutura, e quanto, ainda, não utilizado, por meio de login e senha.

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

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 23. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL de gestão de processo administrativo, seguido do encaminhamento do documento físico pelo Protocolo Geral.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59m (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 24. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do Art. 22 são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 25. O interessado poderá enviar eletronicamente 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.

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





ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Art. 26. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e Autárquica do Município de Teotônio Vilela/AL deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no *caput* deste artigo, 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, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

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

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

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

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



**ESTADO DE ALAGOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 27. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 28. 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. 29. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 30. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotadas 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 o Arquivo Geral de cada órgão, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 31. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e Autárquica no âmbito do Governo do Município de Teotônio Vilela/AL terão um prazo até o dia 31 de dezembro de 2016 para implantação e adoção integral do Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

**CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**



**ESTADO DE ALAGOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Art. 32. Para implantação, gestão e utilização do Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL faz-se necessário que os órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundacional e Autárquica do Município de Teotônio Vilela/AL remetam as seguintes informações à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento até o dia 01 de novembro de 2016:

§ 1º As unidades formais e informais pelas quais transitam processos e documentos.

§ 2º A discriminação das atividades e competências de cada uma destas unidades.

### **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. Havendo desaparecimento ou extravio de processo físico, a pessoa que primeiro tomar conhecimento comunicará o ocorrido à sua chefia, que adotará as providências necessárias à apuração do fato.

Art. 34. A imagem gerada no ato da digitalização do documento ou processo no Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL deverá corresponder integralmente ao contido no formato em papel.

Parágrafo único. Verificada a não conformidade entre a imagem digitalizada do documento e a informação contida no suporte físico, a unidade do órgão deverá tramitar o documento ou processo para o respectivo órgão e/ou setor e comunicar o ocorrido no despacho da tramitação, para que seja realizada a devida correção.

Art. 35. Fica a empresa gestora do software responsável por dirimir eventuais dúvidas, problemas técnicos pertinentes à gestão documental, bem como, responsável pela formação dos usuários do Sistema de Protocolo Digital e Online do Município de Teotônio Vilela/AL.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento de Teotônio Vilela/AL, responsável pelos aspectos técnicos de informática, e à Procuradoria Geral do Município de Teotônio Vilela/AL, responsável pelos aspectos legais, caberá dirimir os casos omissos neste decreto.

Art. 37. O Poder Executivo poderá editar normas complementares necessárias à execução deste decreto.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

Art. 38. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito em Teotônio Vilela – AL, 25 de outubro de 2016.



PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA

PREFEITO