

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO/CE
EXECUTIVO

Volume: 8 - Número: 1353 de 25 de Junho de 2024
DATA: 25/06/2024

APRESENTAÇÃO

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 88 35271260
E-mail: prefeiturapereiro@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro, CEP: 63.460 -000. Pereiro-CE

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Pereiro



Assinado eletronicamente por:
Prefeitura de Pereiro-ce
CPF: ***.705.180-**
em 25/06/2024 15:40:23
IP com nº: 192.168.1.203
www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1097

GABINETE DO PREFEITO - LEI MUNICIPAL - Lei nº 909/2024, de 25 de junho de 2024

Lei nº 909/2024, de 25 de junho de 2024.

Institui o processo eletrônico no registro das receitas e despesas do município de Pereiro/CE.

O PREFEITO DE PEREIRO, Estado do Ceará, RAIMUNDO ESTEVAM NETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta e a Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor, submete à apreciação da Câmara Municipal de Pereiro-CE, o seguinte Projeto de Lei.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PEREIRO** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Pereiro, o processo eletrônico no registro das receitas e despesas e seus documentos comprobatórios, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º - A implantação do ambiente digital de gestão documental das receitas e despesas e seus documentos comprobatórios junto aos órgãos e entidades da Administração Pública de Pereiro dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por resolução da Controladoria Geral do Município.

§ 2º - A partir da data de implantação, prevista no cronograma a que se refere o § 1º deste artigo, junto a cada órgão ou entidade da Administração Pública, todos os documentos deverão ser produzidos digitalmente no respectivo âmbito.

Art. 2º - Para os fins desta lei, consideram-se:

I - Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - 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;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - Certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI - Disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VII - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VIII - 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;

IX - Documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

X - Formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;

XI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XIV - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XV - 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;

XVI - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos natos - digitais ou digitalizados;



XVIII - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

§ 1º - Os órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal deverão priorizar as assinaturas digitais, documentos natos digitais e em formato PDF.

§ 2º - Havendo indisponibilidade técnica que impeça o disposto no parágrafo anterior, o órgão poderá, justificadamente, utilizar documentos digitalizados desde que atendam aos padrões de qualidade a serem definidos por ato do poder executivo.

Art. 3º - São objetivos do processo eletrônico

I - Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - Imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - 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;

IV - Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º - 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.

Art. 5º - 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 natos-digitais, ou digitalizados na forma do parágrafo 2º do artigo 2º desta lei, assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 6º - O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, 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:

1. os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
2. os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
3. 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 ou entidade da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Pereiro, das atividades -meio e das atividades-fim a serem definidos por ato do poder executivo.

Art. 7º - 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 8º e 9º deste decreto.

Art. 8º - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.



Art. 9º - Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 10 - 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 6º deste decreto.

Parágrafo único - Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Pereiro, das atividades -meio e das atividades-fim a serem definidos por ato do poder executivo.

Art. 11 - No ambiente digital de gestão documental, os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade

§ 1º - O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pela Unidade do Arquivo Público do Município, ou órgão equivalente.

§ 2º - Os documentos digitais poderão ser eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Pereiro, das atividades -meio e das atividades-fim a serem definidos por ato do poder executivo.

Art. 12 - Fica instituído, junto à Controladoria Geral do Município, o Comitê de Governança Digital do Programa de Processo Eletrônico, com as seguintes atribuições:

I - Propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - Assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - Fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa do Processo Eletrônico;

V - Promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa de Processo Eletrônico, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - Analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas nesta lei, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 13 - O Comitê de Governança Digital do Programa de Processo Eletrônico será designado por decreto, devendo conter, no mínimo, as seguintes representações:

I – 1 (um) da controladoria geral do município;

II – 1 (um) do setor de contabilidade;

III – 1 (um) da central de compras;

IV – 1 (um) da secretaria de finanças;

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogando -se todas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Pereiro, 25 de junho de 2024.

Raimundo Estevam Neto - Prefeito Municipal



EQUIPE DE GOVERNO

Raimundo Estevam Neto
Prefeito

Francisca Daniele Morais de Lima
Vice-prefeito

Carlos Bruno de Sousa Silva
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - MEIO
AMBIENTE

Francisco Reginei dos Santos
Secretaria Municipal de Finanças - FINANÇAS

Raul Santos de Aquino
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo -
OBRAS E URBANISMO

Isabela da Silva Estevam
Gabinete do Prefeito - GABINETE

Luzimar Peixoto Crisostomo
-

Regina Celia de Aquino Costa
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência
Social - ASSISTÊNCIA SOCIAL

Joelma Marcia Nogueira de Sousa
Secretaria Municipal de Administração -
ADMINISTRAÇÃO

Luiz Bezerra de Queiroz Neto
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento -
SAÚDE E SANEAMENTO

Ana Gabriela Benevides Rodrigues
Secretaria Municipal de Agricultura -
AGRICULTURA

