



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 2.210, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO, PREFEITA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito dos Órgãos e das Entidades da Administração Municipal Direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o objetivo de assegurar a eficiência, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a efetividade das ações governamentais; e ainda,

CONSIDERANDO os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e os processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação; integrar os processos e dados dos Órgãos do Município visando transparência e efetividade;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito deste Poder Executivo, incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, o Sistema de Processo Eletrônico de Informações – ePROC como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Município de Chupinguaia.

Parágrafo único. O ePROC é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

II – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

- a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e
- c) processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

III – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

Art. 3º. Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta utilizarão o ePROC para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

Art. 4º. O ePROC entrará em funcionamento facultativamente, a partir da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. O uso do ePROC obedecerá ao cronograma definido pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, divulgada em sítio específico, e, após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do ePROC.

Art. 5º. É obrigatório às unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o sistema ePROC, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§ 1º. Os processos e documentos gerados serão inseridos no ePROC no formato “PDF” (Portable Document Format).

§ 2º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no ePROC, juntando-se em ambos a Certidão.

Art. 6º. Na operacionalização do ePROC deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 7º. Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverão ser cadastrados no ePROC, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 8º. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no ePROC dispensam a sua formação e tramitação física.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º. Compete ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico - ePROC, nomeado por meio de Decreto específico:



I – zelar pela contínua adequação do ePROC à legislação de gestão documental, às necessidades do Município de Jarú e aos padrões de uso;

II – acompanhar a adequada utilização do ePROC, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

III – promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores do Município de Jarú à utilização do ePROC;

IV – orientar os usuários externos quanto à utilização do ePROC;

V – propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

VI – padronizar os documentos que serão formalizados no eProc; e

VII – padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao eProc.

Art. 10. Compete a cada Órgão e Entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema, dispondo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico.

Art. 11. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do ePROC.

CAPÍTULO III

DO ACESSO AO ePROC

Art. 12. O acesso ao ePROC será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art.13. Serão cadastrados como usuários do ePROC todos os servidores, estagiários e colaboradores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 14. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II – receber ofícios e notificações; e

III – assinar eletronicamente documentos.

Art. 15. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

CAPÍTULO IV

DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. O responsável pela abertura do processo deverá:

I – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no ePROC; e



II – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo ePROC.

Art. 17. Os documentos administrativos do Poder Executivo serão elaborados no ePROC utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 18. Os documentos produzidos no ePROC serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo;

§ 2º. A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º. O Prefeito Municipal, Secretários, Controlador, Procurador Geral e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 4º. O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 19. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo ePROC, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo ePROC serão definidos pelo seu Núcleo Gestor.

Art. 21. O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no ePROC.

Parágrafo único. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I – identificado e a situação do documento certificada no ePROC;

II – incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e

III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO SIGILOSOSA OU RESTRITA

Art. 22. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§ 3º. Havendo violação do sigilo funcional ou facilitar-lhe a revelação, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES



Art. 23. São deveres dos usuários do ePROC:

I – utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

III – manter a cautela necessária na utilização do ePROC, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

IV – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V – participar dos programas de capacitação referentes ao ePROC;

VI – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao EPROC; e

VII – cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do ePROC no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. O uso inadequado do ePROC fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o ePROC estiver inoperante.

Parágrafo único. A DTI é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 25. A não obtenção de acesso ou credenciamento no ePROC, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 26. Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do ePROC, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, subsidiado pelo Comitê Gestor do ePROC.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 02 de Dezembro de 2019.

SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal