



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

DECRETO N.º 131, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

INSTITUI O PROGRAMA TANGARÁ DA SERRA INTELIGENTE, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA – MT.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere art. 7º, **caput**, inciso XLV c.c o art. 80, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município e,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Tangará da Serra, o Programa **Tangará da Serra Inteligente**, 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 junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, sendo realizada as implementações necessárias para que, a migração dos processos físicos para o processo digital, ocorra de forma gradativa, de acordo com as necessidades e adaptações necessárias, de maneira que todos os parâmetros do programa sejam atendidos.

§ 2º Este Decreto dispõe também sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

§ 3º Na aplicação deste Decreto deverá ser observado o disposto na legislação vigente e em especial nas Leis Federais nºs 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012, 13.460, de 26



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

de junho de 2017, 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei 14.063 de 23 de Setembro de 2020 (Lei das Assinaturas Eletrônicas) Lei 14.129, de 29 de Março de 2021 (Lei do Governo Digital).

Art. 2º São princípios e diretrizes do Programa Tangará da Serra Inteligente e da eficiência pública:

I – a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II – a disponibilização em plataforma digital do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação do atendimento de caráter presencial;

III – a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;

IV – a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;

V – o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;

VI – o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

VII – a atuação integrada entre os órgãos e as entidades envolvidas na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e, quando couber, com a transferência de sigilo, da Lei 12.527, de 18 de Novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

VIII - a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;

IX – a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

X – a imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente, ou para complemento das informações necessárias para andamento do pedido;

IX – a vedação de exigência de prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou de informação válida;

XII – a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;

XIII – a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

XIV – o cumprimento de compromissos e de padrões de qualidade divulgados na Carta de Serviços ao Usuário;

XV – o estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população;





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

- XVI – o apoio técnico aos órgãos da Administração Municipal para implantação e adoção de estratégias que visem à transformação digital da administração pública;
- XVII – o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos;
- XVIII – a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I – autosserviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana;
- II – plataforma digital: infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população;
- III – registros de referência: informação íntegra e precisa oriunda de uma ou mais fontes de dados, centralizadas ou descentralizadas, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas;
- IV – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica gerada por certificado digital, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
- V – 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;

As assinaturas eletrônicas são classificadas em:

- 1 – assinatura eletrônica simples – aquela que:
- 1.1 permite identificar o seu signatário através de seu login de acesso; e
 - 1.2 anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;
- 2 – assinatura eletrônica avançada – aquela que:
- 2.1 está associada ao signatário de maneira unívoca;
 - 2.2 utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica fornecida pela plataforma digital, como Sub-Autoridade Certificadora;
 - 2.3 está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável; e
- 3 – assinatura eletrônica qualificada ou certificada – aquela que utiliza certificado digital, padrão ICP – Brasil, nos termos do disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- VI – autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico livre de adulteração;
- VII – captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
- VIII – Documento Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

- a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e
- b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por equipamentos de escaneamento e sistemas de informação específicos;

IX – integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

X – legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XI – 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;

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

XIII – processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão;

XIV – menção: união de dois ou mais processos eletrônicos que possuam assuntos relacionados;

XV – arquivo: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes, em suporte físico ou eletrônico;

XVI – atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação e toda gestão documental dos documentos gerados eletronicamente;

XVII – Certificado Digital: é um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Esse documento Eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora (AC);

XVIII – QRCode: código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente, constante em sua declaração de autenticidade;

XIX – Login: mecanismo de acesso digital único do usuário (interno ou externo) ao ambiente digital (sistema informatizado) desenvolvido ou contratado pela municipalidade para o controle dos processos eletrônicos, através de senha de acesso gerada pelo usuário;

XX – Demanda Interna: documento eletrônico gerado internamente pelos setores da administração;

XXI – Demanda Externa: documento eletrônico gerado externamente por pessoa física ou jurídica;

XXII – Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos eletrônicos, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito aos usuários envolvidos na tramitação do documento das demandas internas e externas, e pelo requerente que originou a petição, quando se tratar de demanda externa, nos módulos configurados para esse fim.

a) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades envolvidas na tramitação do documento.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

c) Sigiloso: acesso limitado ao gestor do setor onde a demanda foi iniciada, ou do setor responsável pela resolução do assunto.

XXIII – Código externo: sequência numérica gerada em cada documento eletrônico com o objetivo de realizar consultas e verificação da autenticidade do documento;

XXIV – Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública;

XXV – Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa ao Poder Executivo, que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Peticionamento Eletrônico para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

Art. 4º São objetivos do Programa Tangará da Serra Inteligente:

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

II – possibilitar 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 (Lei de Acesso à Informação);

IV – assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo;

V – proporcionar a redução dos custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

VI – proporcionar maior agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

VII – assegurar a garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

VIII – aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

IX – promover meios para a realização dos pedidos através do autosserviço;

X – satisfação do público usuário.

Art. 5º São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I – o sigilo dos dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso;

II – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

III – a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV – a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Protocolo Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

V – a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI – a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VII – a consulta periódica ao Protocolo Digital;

VIII – manter atualizados seus dados cadastrais;

IX – redigir o pedido de maneira clara, com texto formal e de bom entendimento, com todos os dados, informações e com documentação necessária anexa digitalizada e legível, para que o pedido possa ter prosseguimento. Pedidos sem objetivo definido, com dados ou documentos faltantes, informações imprecisas, desarrazoados ou desproporcionais e que não atendem as especificações, serão devolvidos ao requerente para os esclarecimentos necessários, e não tendo o atendimento, o pedido será dado como concluído e arquivado;

X – a utilização de linguagem formal nos pedidos e respostas, utilizando texto com bom entendimento e palavras condizentes, não utilizando de termos informais, palavras de baixo calão ou gírias.

Parágrafo único. A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 6º São de exclusiva responsabilidade do usuário interno:

I – manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II – manter o sigilo das informações e dos dados por ele acessados durante o uso da plataforma digital, sob pena de responsabilização;

III – a utilização correta do sistema, acessando os processos e atuando nas demandas determinadas na estrutura de trabalho do setor;

IV – a utilização de linguagem formal nos despachos, respostas, pareceres e decisões, utilizando texto com bom entendimento e palavras condizentes, não utilizando de termos informais ou gírias. Deve-se considerar sempre o bom senso e os princípios que regem a Administração Pública;

V – realizar o acesso diário ao sistema digital, e responder as demandas atribuídas no menor prazo possível;





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

VI – manter atualizados seus dados cadastrais. Parágrafo único. O acesso ao sistema fora do horário e do ambiente de trabalho não será considerado como hora extra.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art.7º A gestão de documentos do Município de Tangará da Serra deve ser realizada especificamente por meio eletrônico, através dos módulos disponíveis em sistema desenvolvido ou contratado pela administração pública, compreendendo os seguintes módulos: Memorando, Ofício, Protocolo, Processo Administrativo, Fiscalização, Circular, Mala Direta, Análise de Projetos, Atendimento SAC, e-Sic, Processo Judicial, Proposição Legislativa, Chamado Técnico, dentre outros que podem ser agregados na plataforma digital, e devem ser adotados a medida que os serviços físicos forem convertidos em serviços digitais, por todas as Secretarias e órgãos internos do Poder Executivo, Autarquias, bem como para a comunicação com o cidadão e outros órgãos externos.

§ 1º A finalidade dos documentos eletrônicos é formalizar a gestão de documentos internos, entre todos os setores da prefeitura, em especial:

- I – solicitar execução de serviços e atividades;
- II – solicitar compras;
- III – agendar reuniões;
- IV – solicitar informações;
- V – encaminhar documentos;
- VI – solicitar providências rotineiras;
- VII – solicitar pareceres;
- VIII – tramitação de processos administrativos;
- IX – os demais assuntos considerados de expediente interno.

§ 2º Poderão ser utilizados outros módulos disponibilizados ou contratados posteriormente, específicos do sistema adotado pela Administração Municipal, para a formalização de documentos internos, de acordo com a finalidade específica de cada módulo.

§ 3º Os Ofícios Eletrônicos, sobre qualquer assunto, expedido pela municipalidade dentro do sistema de gestão de documentos, poderão ser encaminhados para destinatários e órgãos fora da Administração Municipal através de sistema informatizado ou por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 4º As Intimações Eletrônicas, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, poderão ser encaminhadas para destinatários através de sistema informatizado ou por correio





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 5º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, através da plataforma digital, diretamente na Central de Atendimento Digital disponibilizada para este fim, no site da municipalidade (www.tangaradaserra.mt.gov.br), ou de maneira presencial no Setor de Protocolo Central, no Paço Municipal, nas Administrações Regionais, nas Autarquias e demais Setores Credenciados que estiverem habilitados para tal, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

§ 6º Os pedidos feitos ao SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão, iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, através do módulo de Atendimento disponibilizado no site da municipalidade (www.tangaradaserra.mt.gov.br), ou através do atendimento telefônico disponibilizado por meio da central de Atendimento do SAC, mediante exposição de motivos e se necessário, a juntada de documentos que o fundamentem.

§ 7º Os pedidos feitos ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, iniciados no âmbito do Município, poderão ser gerados pelo requerente de forma eletrônica, através do módulo Pedidos de e-SIC, disponibilizado no site da municipalidade (www.tangaradaserra.mt.gov.br), ou presencialmente no Setor de Protocolo Central, no Paço Municipal.

Art. 8º Fica instituído também a Aprovação de Projetos e emissão de Alvarás de Obras, Sanitários e Licenças Ambientais 100% Digital, de maneira totalmente eletrônica, que deverá observar os critérios técnicos e legais estabelecidos através de legislação municipal, bem como atender a legislações estaduais e federais específicas sobre o assunto.

Parágrafo único: Os pedidos de Aprovação de Projetos e Alvarás Eletrônicos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, através da plataforma digital, em módulo específico para Análise de Projetos e Alvarás, após a Consulta de Viabilidade Técnica (caso seja necessário) a ser realizada na Central de Atendimento Digital, no site da municipalidade (www.tangaradaserra.mt.gov.br), devendo conter todos os anexos estabelecidos pela municipalidade.

Art. 9º As Sindicâncias e PAD – Processos Administrativos Disciplinares, deverão ser gerados de maneira eletrônica, originado pela secretaria/setor solicitante.

§ 1º Após os trâmites internos e a publicação da portaria, o pedido será enviado para a Comissão nomeada, que procederá a abertura da Sindicância ou do PAD – Processo Administrativo Disciplinar, via Processo Administrativo,



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

permanecendo o processo no Setor de Sindicância, de maneira a resguardar o sigilo legal que o processo requer, até a finalização do processo.

§ 2º Se necessário, a Comissão nomeada poderá fazer solicitações a parte, para esclarecimentos, levantamento de informações ou apurações adicionais dos fatos, resguardando sempre o sigilo da Sindicância ou do PAD – Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º Será dado acesso ao sindicado e ao advogado instituído, apenas das peças processuais determinadas por lei, para que seja resguardado o amplo direito de defesa no processo, através de um código de acesso ou fornecimento de cópia digital do processo eletrônico.

§ 4º Após a finalização do processo de apuração, a Comissão emitira o relatório final, que será submetido ao Secretário de Administração e ao Prefeito Municipal.

Art. 10. A Administração Municipal, poderá a seu critério, proceder a realização de compras e licitações, em todas as suas modalidades, por meio eletrônico, nos termos da Lei 8.666/93 e 14.133/21.

Parágrafo único. No caso de modalidades licitatórias, onde há a necessidade de protocolização de envelope lacrado, o mesmo será recebido de forma física, nos termos da lei 8.666/93 e da Lei 14.133/21. O protocolo do envelope será gerado eletronicamente e será juntado (mencionado) no processo originário da licitação. Após os trâmites legais, os documentos constantes no envelope, caso o mesmo seja aberto, serão digitalizados e anexados ao processo físico ou digital correspondente e o documento físico será arquivado pelo prazo legal necessário.

Art. 11. Fica possibilitado também a tramitação eletrônica de toda rotina contábil-financeira do município, que poderá passar a tramitar eletronicamente, a medida que os fluxos dos assuntos forem sendo inseridos na plataforma digital.

Art. 12. Fica possibilitado também a realização dos pedidos de parcelamento de débitos, e demais assuntos de arrecadação e dívida ativa, onde a responsabilidade de impressão das parcelas constantes dos acordos de parcelamento, é de responsabilidade do requerente que solicitar o parcelamento.

Parágrafo Único. Os documentos anexados em assuntos desta natureza deverão ser no formato PDF, uma vez que em casos de ajuizamento feitos pelo Poder Judiciário, os documentos somente são aceitos neste formato.

Art. 13. Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

Art. 14. O cadastramento dos documentos eletrônicos deverá ser feito de acordo com a função específica de cada módulo disponível no sistema, conforme descrição abaixo:

I – Memorando: É o documento adequado para comunicação interna mais informal, mais rotineira e do dia a dia. Deve ser feito para os assuntos mais comuns dentro da administração, substituindo por exemplo os e-mails, serviços internos, dentre outros.

II – Processo Administrativo: É o documento adequado para comunicação interna mais formal e oficial. Deve ser feito para os assuntos como: Solicitação de Compras, Licitações, Contratos, assuntos de servidores gerados pelos setores internos da administração, projetos de lei, dentre outros.

III – Protocolo: É o documento adequado para a comunicação externa, isto é, os documentos gerados por uma pessoa (física ou jurídica), órgãos e instituições onde são enviadas as demandas para resolução do Poder Executivo.

IV – Circular: É o documento adequado para a comunicação interna, porém com o objetivo de fazer um comunicado geral a diversos setores, como por exemplo: aviso sobre ponto facultativo, divulgação de Instrução Normativa, convites, divulgação de eventos e informações de relevância em geral.

V – Ofício: É o documento adequado para a comunicação onde a Administração envia um Ofício Eletrônico para uma pessoa (física ou jurídica) e outros órgãos externos, como por exemplo: comunicação com órgãos do Governo Federal, Poder Judiciário, etc., envio de Autorização de Fornecimento/Ordem de Compra com fornecedores, intimações, dentre outros.

VI – Fiscalização: É o documento adequado para o cadastramento dos Autos de Infração gerados pelos setores de fiscalização da Administração.

VII – Proposição Legislativa: É o documento adequado para o cadastramento das demandas originadas pelo Poder Legislativo.

VIII – e-Sic: É o documento adequado para que uma pessoa (física ou jurídica) possa fazer os pedidos de informações relativos a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

IX – Análise de Projetos: É o documento adequado para comunicação externa, com o objetivo de gerar os pedidos de Aprovação de Projetos e Alvará de Obras, Aprovação de Projetos e Licenciamentos de Loteamentos/Condomínios, Aprovação e Licenciamento Ambiental, Aprovação e Licenciamento Sanitário, dentre outros.

X – Processo Judicial: É o documento adequado para tramitação interna das demandas judiciais recebidas pela Administração, como, por exemplo, ações trabalhistas, ações da área de saúde, processos enviados pelo Ministério Público, Tribunal de Justiça, dentre outros.

XI – Atendimento SAC: É o documento adequado para comunicação externa, onde uma pessoa (física ou jurídica) pode fazer suas solicitações de serviços, denúncias, pedido de informações gerais sobre a Administração Municipal, reclamações, sugestões, elogios, pedidos de iluminação pública, dengue, arborização, capinação e limpeza de terrenos, dentre outros.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

XII – Os demais módulos existentes ou inseridos na plataforma digital, serão utilizados para a funcionalidade a que foi criado, definida pela Administração Municipal.

XIII – Nenhum documento digital poderá ser excluído ou alterado. No caso de anexos ou despachos equivocados, os mesmos poderão ser retificados através de despacho interno no processo eletrônico.

Art.15. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I – fornecimento de comprovantes;

II – impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III – juntar a processo administrativo que eventualmente tramita fisicamente, quando o assunto exigir a tramitação de forma híbrida;

IV – atender as demandas da municipalidade, nas situações em que não forem possível a utilização do meio eletrônico.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 16. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 17. 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 2.200-2/2001, preservadas as hipóteses legais de sigilo.

§ 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 nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 18. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos nas leis que regulamentam a matéria, para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentação sobre o assunto, no que tange aos prazos, será considerado tempestivo os atos praticados até às 23





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

horas e 59 minutos do último dia do prazo, do último dia do prazo, no horário oficial de Cuiabá.

§ 2º Para efeito de convocação e intimação de agentes públicos, o pedido eletrônico deve ser protocolado com antecedência mínima de dois dias úteis, para que haja tempo hábil de encaminhamento.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivos técnicos, onde haja a comprovação por parte da municipalidade, o prazo será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 4º Caso não haja comprovação de falha técnica pela municipalidade, os atos processuais manterão os prazos normais estabelecidos e legislações que tratam da matéria referente ao assunto que estiver sendo tratado.

§ 5º Fica estabelecido o Duplo Grau de Recurso, onde o usuário externo poderá recorrer das decisões administrativas proferidas em processos eletrônicos que eventualmente não concordar, por até duas vezes dentro da plataforma digital, podendo, a critério da municipalidade, encerrar o processo. Caso o queira interpor novos recursos, o mesmo deverá ser utilizar das instâncias do Poder Judiciário, evitando dessa forma a infinitude dos recursos por parte do usuário externo, bem como a conclusão e o arquivamento da demanda por parte da Administração Municipal, salvo os casos previstos em legislação.

CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art.19. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 20. O responsável do setor terá acesso a caixa de mensagens do setor que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I – delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens do setor;
- II – efetuar log-off, sempre que se ausentar, a fim de evitar acesso indevido;
- III – comunicar imediatamente ao superior hierárquico, a utilização indevida da caixa de mensagens do setor;
- IV – zelar:
 - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
 - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
 - c) pela leitura dos documentos recebidos;
 - d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV
DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 21. A administração pública utilizará preferencialmente soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. As Secretarias e os Setores da Administração Municipal que emitem atestados, certidões, diplomas ou outros documentos comprobatórios com validade legal poderão fazê-lo em meio digital, assinados eletronicamente o disposto neste Decreto no Art.3º, incisos IV e V.

Art. 22. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado poderá ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão (plataforma digital) ou por acesso à cópia do documento, em meio eletrônico.

Parágrafo único. Os documentos emitidos de forma eletrônica ou digital, poderão ser submetidos ao pagamento de taxa, conforme definido em legislação municipal que rege a matéria.

Art. 23. Os documentos nato digitais assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 24. O formato e o armazenamento dos documentos digitais deverão garantir o acesso e a preservação das informações, nos termos da legislação arquivística nacional.

Art. 25. A guarda dos documentos digitais e dos processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia.

Art. 26. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682/2012 e da Lei 14.129/2021, bem como os critérios técnicos definidos pela Administração Municipal, 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.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

§ 2º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

- I – os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- II – os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- III – os resultantes de cópia simples também serão assim considerados.

§ 3º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado e introduzindo o documento digitalizado na plataforma digital adotada pelo município, no processo eletrônico correspondente.

§ 4º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão 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 Tangará da Serra, ou legislação que trate do assunto.

Art. 27. O interessado poderá juntar documentos digitalizados para tramitação do processo eletrônico correspondente.

§ 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 juntados 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 deste decreto.

Art. 28. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 29. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 30. 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 14 deste decreto.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

§ 1º Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, poderão ser eliminados, cumprindo os prazos de guarda estabelecidos em legislação que trate do assunto.

§ 2º Os processos que iniciaram a sua tramitação de maneira física (em papel), bem como os processos digitais que se reportarem a processos físicos, deverão ser encerrados e arquivados preferencialmente da mesma forma, podendo, a critério da municipalidade, serem digitalizados e inseridos na plataforma digital, passando a ter sua tramitação de maneira eletrônica, procedendo o arquivamento do processo físico, onde uma vez transformado em digital, não poderá mais ser tramitado por meio físico.

Art. 31. Às unidades geradoras de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os padrões e normas estabelecidos pela municipalidade.

CAPÍTULO V
EMPRESAS CONTRATADAS

Art. 32. Caso o sistema utilizado, seja de empresa contratada, cabe a mesma, o desenvolvimento, a implantação, atualização, o processamento, o armazenamento em nuvem (cloud) e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Tangará da Serra Inteligente. Cabe ainda o fornecimento de backup de toda documentação e informações geradas pela plataforma digital, em formato acessível em sistemas informatizados, que será feito de acordo com os critérios adotados pela Gestão do Projeto Tangará da Serra Inteligente. Sendo também a empresa a orientação às áreas gestoras do programa e dos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DO PROGRAMA TANGARÁ DA SERRA INTELIGENTE

Art. 33. A comissão do Projeto Tangara da Serra Inteligente, por meio do seu Corpo Técnico, e caberá as seguintes atribuições:

I – promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II – propor a edição de normas e das normatizações que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

- III – propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;
- IV – propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;
- V – propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- VI – assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- VII – controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- VIII – fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;
- IX – promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;
- X – analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo, quando for o caso;
- XI – disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- XII – manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental;
- XIII – Fiscalizar, acompanhar e orientar quanto ao uso da plataforma digital, com relatórios e gráficos de apontamentos para tomada de decisão.
- XIV – Receber demandas, pedidos, sugestões de melhorias da plataforma digital e site, analisar, aprimorar sugestões e deferir ou indeferir alterações.
- XV – A gestão do Programa Tangará da Serra Inteligente poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.
- XVI – A Comissão do Programa Tangará da Serra Inteligente será instituída mediante portaria por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 34. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e suplementares, se necessário.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

Art. 36. Os documentos digitais gerados pela Administração Municipal, anterior a data de publicação deste Decreto, terão a mesma validade e serão regidos pelas mesmas regras e procedimentos deste ato regulatório.

Art. 37. Toda aquisição de software, solicitação de modificação, melhoria, ou inclusão de quaisquer tipos no site e plataforma digital, deverão ser encaminhados à comissão do Programa Tangará da Serra Inteligente, para a avaliação do item proposto e, julgamento técnico a fim de manter o propósito e estrutura das referidas ferramentas.

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

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **vinte e oito** dias do mês de **abril** do ano de **dois mil e vinte e dois**, **45º** aniversário de Emancipação Político – Administrativa.

Vander Alberto Masson
Prefeito Municipal

Adão Leite Filho
Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento

Arielzo da Guia e Cruz
Secretário Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.

