

## DECRETO Nº 2.510, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

**PUBLICADO**

Em, 30/09/22  
Maia Rafaela  
Responsável

Institui o Programa Bezerros Digital, no âmbito do Município de Bezerros, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais conferidas através do artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** o Princípio da Eficiência Administrativa, postulado constitucional presente no art. 37, caput, da nossa Carta Magna de 1988 e que consagra o Estado Gerencial em detrimento do antigo Estado Burocrático;

**CONSIDERANDO** o Princípio da Economicidade, corolário do Princípio da Eficiência, visando diminuir os custos operacionais da Administração Pública e dar celeridade nos processos e procedimentos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação tecnológica para atender as demandas atuais da sociedade e do conceito moderno de gestão governamental;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica instituído, no âmbito do Município de Bezerros, o Programa Bezerros Digital, a fim de institucionalizar, por meio de sistema de gestão documental, a transformação digital das rotinas administrativas, eliminando o uso de papel, buscando melhor produtividade e eficácia na prestação de serviços à população.

**Parágrafo único.** Ficará a cargo da Coordenação de Tecnologia de Informação, vinculada à Secretaria de Administração e Inovação, a implantação do ambiente digital de gestão documental irá dispor de serviços junto aos órgãos do Município de Bezerros de forma gradual.

**Art. 2º.** Para os fins deste decreto, consideram-se os seguintes módulos/sistemas:



- I. Processo Administrativo: serviços internos, tais como solicitação de compras, requerimento atinentes ao ARH etc.;
- II. Protocolo Eletrônico: destinado ao atendimento ao público para registrar alguma solicitação externa;
- III. Memorando: total controle da comunicação interna oficial padronizados entre setores;
- IV. Workflow Avançado: controle de processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas;
- V. Central de Atendimento: disponível no site institucional para atendimento à população, servidores e fornecedores;
- VI. Módulo Portal Institucional/Transparência;
- VII. Funcionamento em Cloud (nuvem) com cópias de segurança automatizadas;
- VIII. Assinatura eletrônica: geração, por computador, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo usuário;
- IX. Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
- X. Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;
- XI. Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
- XII. Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- XIII. 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;
- XIV. Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;
- XV. Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;
- XVI. 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;
- XVII.** Processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;
- XVIII.** Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão;
- XIX.** Plataforma de usuário 100% WEB com funcionalidades de certificação digital no padrão ICP Brasil;
- XX.** Visualização de informações georreferenciadas em modo mapa e rastreabilidade de informações por QR CODE.

**Art. 3º.** São objetivos do Programa Bezerros Digital:

- I.** Atender aos princípios constitucionais de Transparência, Economicidade, Eficiência, Impessoalidade, Legalidade e Publicidade;
- II.** Trazer facilidades ao cidadão, que poderá fazer requisições, encaminhar e acompanhar solicitações, acessar serviços da Prefeitura pela Internet, eliminando tempo de deslocamentos e de espera em filas;
- III.** Permitir que processos possam ser criados e operados de forma 100% digital, eliminando o fluxo de papel, impressão, reduzindo o tempo de tramitação e análise, gerando assim alta economia para o Município e criando uma nova cultura com o uso de processos nato-digitais;
- IV.** Adotar conceitos de Prefeitura digital e sem papel;
- V.** Promover uma forte automação, melhorando a cooperação no trabalho entre as áreas e o fluxo de informações, resultando na otimização das rotinas internas, com significativos ganhos de celeridade e produtividade;
- VI.** Agilidade na tomada de decisão dos executivos de governo com base em painéis de gestão dando visibilidade de setores e usuários mais ou menos produtivos;

- VII. Prover ao município economicidade em relação aos custos de papel e demais insumos ocorridos na confecção e tramitação de processos físicos;
- VIII. Facilitar a rastreabilidade e a localização dos processos administrativos que tramitam na Prefeitura e órgãos vinculados;
- IX. Promover a sustentabilidade ambiental neste município, com a eliminação do papel;
- X. Criar melhores condições de acessibilidade ao cidadão e aproximar ainda mais o cidadão da gestão do Município, ampliando sua capacidade e qualidade de atendimentos à sociedade e reduzindo de forma significativa e sustentável os custos desses processos;
- XI. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
- XII. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 4º.** A gestão de documentos do Município de Bezerros deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

**§ 1º.** A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I. Solicitar execução de atividades;
- II. Solicitar compras;
- III. Agendar reuniões;
- IV. Solicitar informações;
- V. Encaminhar documentos;
- VI. Solicitar providências rotineiras;
- VII. Solicitar pareceres;

**VIII.** Outros assuntos considerados de mero expediente.

**§ 2º.** O ofício eletrônico, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, será encaminhado para destinatários fora da Administração Municipal, por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

**§ 3º.** Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente, em forma eletrônica ou presencial, junto à Secretaria competente, conforme a exposição dos motivos e consoante a juntada dos documentos que o acompanham.

**Art. 5º.** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, receberão, obrigatoriamente, uma numeração sequencial automática e passarão a circular dentro dos setores competentes.

**Parágrafo único.** Compete à unidade emissora a responsabilidade pela guarda e pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos.

**Art. 6º.** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto no que diz respeito a:

- I. Fornecer comprovante ao solicitante que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II. Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;
- III. Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do dito documento.

**Parágrafo único.** A exceção prevista no inciso III, do presente artigo, ficará sob responsabilidade do agente público que realizou a juntada do documento no processo administrativo.

**Art. 7º.** 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, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como das demais normas aplicáveis.

**Art. 8º.** 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 utilizam identificação por meio de usuário e senha.

**§ 2º.** Os documentos nato-digitais, assinados eletronicamente na forma deste artigo, serão considerados originais, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 9º.** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em Lei para manifestação dos interessados bem como 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 regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º.** Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema encontre-se indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.



§ 3º. Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, aos documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em mídia digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do dito documento.

### CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

**Art. 10.** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Art. 11.** O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I. Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II. Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III. Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV. Comunicar à Coordenação de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Inovação a utilização indevida da caixa da unidade;
- V. 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;
  - e. pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.



## CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

**Art. 12.** O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Coordenação da Tecnologia de Informação, 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:

- 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 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 da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento do prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme previsão da Tabela de Temporalidade de Documentos do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública, validade pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

**Art. 13.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada ao 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 14 e 15 deste decreto.

**Art. 14.** 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. 15.** Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 16.** 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 12 deste decreto.

**Parágrafo único.** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Bezerros.

**Art. 17.** À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

## CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

**Art. 18.** Cabe à empresa contratada a consultoria, a instalação, o treinamento, o suporte técnico, a manutenção e a evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Bezerros necessários para a execução do Programa Bezerros Digital, para provimento de serviços digitais com aplicativo de atendimento ao cidadão e portais institucionais, automatização completa dos processos internos e externos, comunicação interna e externa oficial, provimento de processos natu-digitais, central de atendimento e gestão eletrônica de indicadores.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL**

**Art. 19.** Caberá a Coordenação de Tecnologia de Informação de Bezerros, vinculado à Secretaria de Administração e Inovação, seguintes atribuições:

- I. Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;
- II. 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;
- III. Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;
- IV. Apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Bezerros Digital.
- V. Propor pleno apoio e suporte técnico aos usuários, na integração.
- VI. Manter central de atendimento para manutenção de equipamentos, distribuição e instalação de programas e sistemas;
- VII. Formular, implementar e atualizar normas e procedimentos;
- VIII. Realizar auditorias periódicas;
- IX. Acompanhar e atestar contratos de suporte de informática;
- X. Elaborar especificações técnicas de equipamentos de tecnologia da informação, observadas as diretrizes gerais e estratégicas, normas e padrões técnicos e operacionais estabelecidos pela Coordenação de Tecnologia da Informação de Bezerros;

- XI. Promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura de Bezerros e dos órgãos a esta vinculados;
- XII. Prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias, em Tecnologia da Informação.
- XIII. Propor estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

## CAPÍTULO VII

### DA COMISSÃO DO PROGRAMA BEZERROS DIGITAL

**Art. 20.** Fica instituída a Comissão Gerencial do Programa Bezerros Digital que será integrada por representantes designados pela Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I. A Superintendente de Desenvolvimento e Inovação;
- II. O Controlador Geral do Município;
- III. O Coordenador de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Inovação
- IV. A Coordenadora de Processos da Secretaria de Administração e Inovação
- V. A Coordenadora de Frotas da Secretaria de Administração e Inovação.

§ 1º. A Comissão do Programa Bezerros Digital poderá adicionar servidores ou profissionais com aptidão da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º. A participação na Comissão do Programa Bezerros Digital, de que trata o presente artigo, não será remunerada, visto que se trata de serviço público relevante.

**Art. 21.** A Comissão do Programa Bezerros Digital terá as seguintes atribuições:

- I. Garantir a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- II. Definir diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;
- III. Examinar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

- IV. Regularizar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- V. Responder sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

**Art. 23.** Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

**Art. 24.** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bezerros - PE, em 30 de setembro de 2022.

*Maria Lucielle Silva Laurentino*  
Prefeita - Bezerros/PE  
Mat. 93.206

---

**MARIA LUCIELLE SILVA LAURENTINO**  
Prefeita