

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA NORMATIVA Nº 072 DE 20 DE JULHO DE 2022

Portaria NORMATIVA Nº 072 DE 20 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre O USO DE MEIO ELETRÔNICO PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, CONHECIDO POR e-TCDF, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD e as entidades da administração pública municipal, direta e indireta E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, do Decreto nº 12931 de 19.02.2013 e Considerando a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, e nos termos da Administração Pública Municipal, Direta, indireta, autárquica e fundacional;

Considerando o objetivo de assegurar a eficiência, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a efetividade das ações administrativas; 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 entes administrativos municipais visando transparência e efetividade; bem como ampliar a qualidade do gasto público,

REGULAMENTA:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito desta Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, uso de meio eletrônico para a tramitação de processos e documentos, conhecido por e-TCDF, como sistema oficial de gestão de processos e documentos desta SEMAD.

Parágrafo único. O e-TCDF é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas nesta portaria concomitante a LEI COMPLEMENTAR Nº 745, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018, a qual "Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Município de Porto Velho/RO."

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para os efeitos desta portaria, são adotadas as seguintes definições:

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

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 nesta Portaria, os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta utilizarão o e-TCDF 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.

§ 1º. A partir da implementação do e-TCDF, as unidades utilizarão numeração única de processos, gerada automaticamente pelo sistema,

nos moldes já definidos de acordo com a tipologia da Secretaria de origem;

Art. 4º. O e-TCDF entrará em funcionamento efetivamente, a partir da data de 25.07.2022 com a publicação desta Portaria.

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

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

§ 2º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no e-TCDF, juntando-se em ambos a Certidão, conforme Anexo Único, desta Portaria.

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

Art. 7º. Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e demais entes deverão ser cadastrados no e-TCDF, 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 e-TCDF dispensam a sua formação e tramitação física.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º. Compete a Superintendência Municipal da Tecnologia Informação e Pesquisa - SMTI:

I – zelar pela contínua adequação do e-TCDF à legislação de gestão documental, às necessidades Desta municipalidade e aos padrões de uso;

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

III – promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD à utilização do e-TCDF;

IV – orientar os usuários externos quanto à utilização do e-TCDF; e

V – propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 10. Compete a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD a prestar suporte e consultoria “interna” 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 específico para tal e através de solicitações junto a SMTI,;

Art. 11. Compete à Superintendência Municipal da Tecnologia Informação e Pesquisa - SMTI manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do Superintendência Municipal da Tecnologia Informação e Pesquisa – SMTI e e-TCDF;

CAPÍTULO III DO ACESSO AO e-TCDF

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

Art.13. Serão cadastrados como usuários do e-TCDF todos os servidores, estagiários e colaboradores dos da SEMAD, 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 do Município de Porto Velho e encaminhado a Superintendência Municipal da Tecnologia Informação e Pesquisa – SMTI;

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 e-TCDF ; e

II – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo e-TCDF .

Art. 17. Os documentos administrativos serão elaborados no e-TCDF utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 18. Os documentos produzidos no e-TCDF 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 Secretário Municipal de Administração, ordenador de despesa, para fins de assinatura, poderá 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 e-TCDF , serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo e-TCDF serão definidos pela SMTI.

Art. 21. O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá entregá-los na unidade destinatária, a qual ficará responsável por sua digitalização e inclusão no e-TCDF .

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

I – identificado e a situação do documento certificada no e-TCDF;

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

III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, observada a Tabela de Temporalidade.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA 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 de acordo com as normas contidas na LGPD.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23. São deveres dos usuários do e-TCDF:

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, ressalvadas àquelas de acesso público;

III – manter a cautela necessária na utilização do e-TCDF , 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 e-TCDF ;

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

VII – cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do e-TCDF no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Parágrafo único. O uso inadequado do e-TCDF fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor especificamente a **LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Art. 25. A não obtenção de acesso ou credenciamento no e-TCDF, 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 e-TCDF, 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 Secretário Municipal de Administração, subsidiado pela SMTI Gestora do e-TCDF, ou por comissão nomeada para tal finalidade a critério do Gestor da Pasta.

Art. 28. Este Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 25 de julho de 2022.

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

SEMAD/PMPV

Publicado por:

Natália Portela Carneiro Aguiar

Código Identificador:D4EA1566

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 22/07/2022. Edição 3269

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>