



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.782 , DE 27 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre a criação do Programa Guaçu Digital, considerando necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, e substituir a produção de documentos para formato exclusivamente digitais, e seu Comitê de Governança Digital.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Mogi Guaçu, o Programa Guaçu Digital, 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 e entidades da Administração Pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por resolução do Secretário de Governo.

§ 2º - A partir da data de implantação, prevista no cronograma a que se refere o § 1º deste Art., 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 em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

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 nato-digitais ou digitalizados;

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

Art. 3º São objetivos do Programa Guaçu Digital:

- 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.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

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, da Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, e das demais normas aplicáveis.

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 Art. 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 Art. serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 6º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei 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 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 Art., caso o sistema se torne 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, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art. 7º 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 pelo Comitê de Governança Digital a que alude o Art. 13 desta lei, 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 Art. 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.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

§ 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 em composição pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 8º 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 9º e 10 desta lei.

Art. 9º 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. 10. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 11. 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 Art. 7º desta lei.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no "caput" deste Art., mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos em composição pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 12. No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos da Administração Pública do Município de Mogi Guaçu.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º - O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pela Divisão de Protocolo e Arquivo ou qualquer outra que venha a substituí-la.

§ 3º - Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos em composição pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13. Fica instituído, junto à Secretaria de Administração, o Comitê de Governança Digital do Programa Guaçu Digital, 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 Guaçu Digital;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa Guaçu Digital, em conformidade com a política municipal de 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.

Parágrafo único. A Divisão de Protocolo e Arquivo, fornecerá o apoio necessário ao Comitê de Governança Digital para desempenho de suas atribuições.

Art. 14. O Comitê de Governança Digital será integrado por representantes e respectivos suplentes designados pelo Prefeito Municipal na seguinte conformidade:

- I – 3 (três) representantes da Divisão de Protocolo e Arquivo;
- II – 2 (dois) representantes da Secretaria de Tecnologia e Inovação;
- III – 1 (um) representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV – 2 (dois) representantes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - O Comitê de Governança Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º - A Câmara Municipal de Mogi Guaçu, poderá designar membros para compor o Comitê de Governança Digital, através de portaria de seu Presidente.

§ 3º - A participação no Comitê de que trata este Artigo não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

Art. 15. À Unidade da Divisão de Protocolo e Arquivo da Prefeitura de Mogi Guaçu e a Secretaria de Tecnologia e Inovação cabem:

I - secretariar as atividades do Comitê de Governança Digital;

II - assessorar o Comitê de Governança Digital na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

III - promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração Pública;

IV - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública na implantação, execução e manutenção do Programa Guaçu Digital, observadas as deliberações do Comitê de Governança Digital;

V - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

VI - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

VII - a gestão de documentos digitais;

VIII - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

Art. 16. Às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública cabe monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 17. A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal de segurança de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições, estabelecer programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes, conforme definido pelo Comitê de Governança Digital.

DA MARCA DO PROGRAMA GUAÇU DIGITAL

Art. 18. Fica instituída a marca mista, nominativa e figurativa, com o objetivo de identificar a iniciativa dos serviços prestados através de meio digital do Município de Mogi Guaçu.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. A marca poderá ser utilizada pelos entes municipais da administração direta e indireta, em portais, prospectos, projeções, publicações, cartazes, filmes e outros elementos de promoção, divulgação e informações.

Art. 20. Caberá ao Poder Executivo a regulamentação dos requisitos de aplicação da marca, como também dos procedimentos para o requerimento e autorização de uso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A partir da data da implantação do Programa Guaçu Digital junto aos órgãos e entidades da Administração Pública, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Parágrafo único. A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Comitê de Governança Digital.

Art. 22. No prazo de até 4 (quatro) anos contados da data da publicação desta lei, os órgãos e as entidades da Administração Pública deverão providenciar a adequação de sistemas informatizados em operação aos requisitos arquivísticos, bem como a migração, a integração ou a interoperabilidade de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental.

Art. 23. Eventuais projetos em desenvolvimento visando à produção digital ou à gestão eletrônica de documentos digitais deverão ser encaminhados ao Comitê de Governança Digital, para avaliação de sua conformidade com os requisitos arquivísticos obrigatórios e a política municipal de gestão documental.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, onerando as despesas com sua execução por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

Mogi Guaçu, 27 de Junho de 2023. "Ano 146º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

JOSIMAR ARAÚJO BORGES CERQUEIRA
SEC. MUN. DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.

RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO