



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO 158/2021**

**Institui o Programa “Guarabira Digital”,  
no âmbito do Poder Executivo do  
Município de Guarabira (PB) .**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARABIRA**, Estado da Paraíba,  
no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 18, incisos  
VII, VIII, IX, X, XXVI, XXIX e XXXI, da Lei Orgânica do Município, e,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído, nos órgãos da administração direta e indireta  
do Poder Executivo Municipal de Guarabira (PB), o Programa “Guarabira  
Digital”, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento,  
preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas  
em ambiente digital de gestão documental.

**Parágrafo único.** A implantação do ambiente digital de gestão  
documental junto aos órgãos da administração pública municipal dar-se-á  
gradualmente.

**Art. 2º** Para os fins deste decreto, 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 - **documento digital:** documento codificado em dígitos binários,  
acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - **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;

VII - **integridade:** propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - **legibilidade:** qualidade que determina a facilidade de leitura do  
documento;

IX - **preservação digital:** conjunto de ações gerenciais e técnicas de  
controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA GABINETE DO PREFEITO

suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

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

XI - **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 “Guarabira Digital”:

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;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

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

**§1º.** A finalidade do ofício 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 também será gerido sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA GABINETE DO PREFEITO

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

**§3º.** Os protocolos iniciados no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

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

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

**Art. 6º** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I- fornecer comprovante ao requerente 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 documento.

**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. 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 e 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 utilizem identificação por meio de usuário e senha.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA GABINETE DO PREFEITO

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

**Art. 9º** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar 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 artigo, 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 municipal detentor do 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 a Secretaria de Administração e Recursos Humanos a utilização indevida da caixa da unidade;
- V- zelar:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA GABINETE DO PREFEITO

- 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 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 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 Municipal, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos na legislação municipal vigente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA GABINETE DO PREFEITO

**Art. 13.** 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 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 Municipal, 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 na legislação municipal vigente.

**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.** À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa “Guarabira Digital”, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos do Poder Executivo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA GABINETE DO PREFEITO

Municipal, da administração direta e indireta, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

### CAPÍTULO VI DA COMISSÃO ESPECIAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA “GUARABIRA DIGITAL”

**Art. 19.** Fica instituída a **Comissão Especial de Implementação do Programa “Guarabira Digital”** com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

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

III - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

IV - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

V - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

VI - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

VII - 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;

VIII - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

IX - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

X - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

XI - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental;

XII - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão Especial.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA GABINETE DO PREFEITO

**Art. 20.** A Comissão Especial de Implementação do Programa “Guarabira Digital” será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I – 01 representante do Gabinete do Prefeito;
- II – 01 representante da Ouvidoria Geral do Município;
- III – 01 representante do Setor de TI do Município;
- IV – 01 representante da Secretaria de Planejamento do Município;
- V – 01 representante da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município;
- VI – 01 representante da Administração Indireta do Município.

**§1º.** A Comissão Especial de Implementação do Programa “Guarabira Digital” poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

**§2º.** A participação na Comissão Especial de Implementação do Programa “Guarabira Digital”, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

**Art. 22.** Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

**Art. 23.** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 24.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guarabira, 12 de julho de 2021.

**Marcus Diôgo de Lima**  
Prefeito



Rua Sólon de Lucena, 26 – Centro – CEP: 58200-000  
Guarabira/PB Telefones: (83) 3271-1246/ 3271-1946  
[prefeitura@guarabira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@guarabira.pb.gov.br)

