

DECRETO Nº 11.745 DE 18 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre o Sistema de Assinaturas Eletrônicas de Documentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

HELENA HERMANY, PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VIII, do artigo 61, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.796 de 29 de dezembro de 2020, o qual instituiu a Intranet no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o artigo 6º do Decreto 10.796, o qual determina que a *“Intranet poderá ser usada oficialmente para consulta interna das documentações legais expedidas pelo Poder Executivo Municipal, como Leis, Decretos, Portarias, Ordens de Serviço, Instruções Normativas, entre outros.”*

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.634 de 19 de maio de 2023 (Decreto de contenção fiscal), o qual em sua alínea “f”, do Inciso I, do Artigo 6º, institui o *“controle e a racionalização da utilização de cópias reprográficas, devendo a contenção de despesas a este título atingir a ordem de 30% (trinta por cento)”*;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.652, de 20 de julho de 2021 (Lei de instituição do PPA) a qual em seu Artigo 4º, Inciso VIII, define o objetivo estratégico de *“Fortalecer o Governo Digital para modernizar a Gestão, desburocratizar os processos e prestar serviços de forma ágil e eficiente”*;

CONSIDERANDO a proteção ao meio ambiente, o fomento à sustentabilidade das atividades da Administração Municipal, os custos elevados com emissão e transporte de documentos físicos de comunicação interna e compartilhamento de informações.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a implantação e utilização do sistema de assinaturas eletrônicas de documentos (SAED), no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º: O SAED faz parte do ecossistema da Intranet, instituída pelo Decreto 10.796/2020.

§ 2º: O SAED é a ferramenta de assinatura eletrônica de documentos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Fica estabelecido até o dia 10 de setembro de 2023, a fase de implantação do SAED, bem como ajustes, configurações e treinamentos.

§ 1º a partir do dia 11 de setembro, não será mais aceito impressões de documentos para assinatura física, em papel.

§ 2º os documentos gerados no SAED, a partir da data de publicação deste Decreto, já serão considerados válidos para todos os efeitos.

Art. 3º Todos os documentos deverão ser assinados eletronicamente no SAED.

Parágrafo único: Excetuam-se da regra contida no caput os documentos gerados digitalmente, com assinatura eletrônica, por outros sistemas utilizados na Administração Municipal.

Art. 4º As assinaturas eletrônicas no SAED, serão realizadas nas seguintes modalidades:

I – Assinatura Digital: baseada em certificado digital e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil; e

II – Assinatura Cadastrada: credenciada na Intranet, com fornecimento de matrícula e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação.

Parágrafo único: nos documentos que requerem assinaturas externas, deverá ser analisada a necessidade de utilização obrigatória da modalidade descrita no Inciso I deste Artigo.

Art. 5º Para a assinatura dos documentos no SAED, os arquivos digitais a serem anexados deverão ser no formato *Portable Document Format (PDF/A)*, baseado na padronização ABNT NBR ISO 19005.

Art. 6º As configurações internas do sistema SEAD, bem como o controle de acessos, serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo Arquivo Municipal.

Art. 7º É de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação a manutenção da infraestrutura do sistema, bem como armazenamento, backups e disponibilidade do serviço.

Art. 8º O prazo padrão para assinatura dos documentos, será definido pela Secretaria de Administração, através de Ordem de Serviço, de acordo com cada tipo de documento.

§ 1º Havendo a necessidade de prazo diferente do padrão, será concedido ao autor a possibilidade de escolher a data.

§ 2º Após a expiração do prazo para assinatura, a assinatura será automaticamente considerada como rejeitada pelo servidor, ficando esse evento registrado no documento.

Art. 9º Os servidores selecionados para assinar o documento, poderão assinar o documento, ou rejeitar o documento.

Parágrafo único: Quando o documento tiver sua assinatura rejeitada por algum dos assinantes, o criador do documento poderá:

- I – Incluir outro(s) servidor(es) para assinar no lugar daquele que rejeitou;
- II – Incluir outros dois servidores para assinar como testemunha, sendo que neste caso será exibido no documento assinado o histórico da rejeição;
- III – Cancelar o documento; ou
- IV – Tornar o documento assinado por completo, desde que haja uma ou mais assinaturas já realizadas e tenha passado por todos os assinantes.

Art. 10 Os tipos de documentos que necessitam de publicação legal, poderão ser disponibilizados automaticamente no site da Prefeitura, a partir da data de publicação definida, no momento de criação do documento, desde que as assinaturas tenham sido realizadas.

Art. 11 Os documentos marcados como sigilosos em sua criação, só poderão ser acessados por seu autor, assinantes e interessados definidos pelo.

Parágrafo único: havendo a necessidade de outro servidor ter acesso ao documento, apenas os perfis citados, no caput deste artigo, poderão dar acesso.


Art. 12 Deverá ser disponibilizado uma página web para que os destinatários externos possam verificar a validade e autenticidade dos documentos gerados eletronicamente pela Prefeitura.

Art. 13 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 18 de agosto de 2023.



HELENA HERMANY
Prefeita Municipal



Registra-se, publica-se e cumpre-se
EDEMILSON CUNHA SEVERO
Secretário Municipal de
Administração