

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 844,
De 19 de julho de 2022.

“INSTITUI PROGRAMA “RIO RUFINO DIGITAL”, E DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO E USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SOBRE O USO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS E REGULAMENTA O ART. 5º DA LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020, QUANTO AO NÍVEL MÍNIMO EXIGIDO PARA A ASSINATURA ELETRÔNICA EM INTERAÇÕES COM O ENTE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ERLON TANCREDO COSTA, Prefeito do Município de Rio Rufino/SC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 60, IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI

Art. 1º Esta Lei institui o programa “RIO RUFINO DIGITAL”, cujo objetivo é a eliminação gradual da utilização de papel na rotina administrativa do Poder Executivo Municipal, visando:

- I – a transparência e otimização da rotina e dos processos administrativos;
- II – a facilitação de acesso dos usuários aos serviços públicos fornecidos e postos à disposição dos cidadãos;
- III – a celeridade dos processos administrativos em geral;
- IV – o controle dos atos administrativos;
- V – a protocolização de todo tipo de requerimento, pelo cidadão, de qualquer local, através de aparelhos eletrônicos como celular, computador, *tablet* e outros, sem a necessidade de deslocamento até o órgão público;
- VI - o acompanhamento dos requerimentos formulados pelo próprio cidadão;
- VII – a economicidade;
- VIII – a eficiência;
- IX – a sustentabilidade;
- X – a publicidade dos atos administrativos;
- XI – a impessoalidade; e
- XII – a moralidade administrativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO**



Parágrafo único. O cidadão que tenha dificuldade com a utilização do processo eletrônico terá à sua disposição agente público ou setor específico destinado a dar início ao processo, bem como à orientação quanto à utilização do sistema e suas funcionalidades.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre a uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, do uso de assinaturas eletrônicas na Administração Pública, regulamenta o art. 5º da Lei Federal nº 14.063 de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público e define o sistema de tramitação de documentos, processos, requerimentos e outros.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - ataque externo: qualquer tipo de manobra ofensiva voltada para sistemas de informação de computadores, infraestruturas, redes de computadores ou dispositivos de computadores e similares;

II – atividades: conjunto de rotinas e processos realizados dentro do sistema;

III – autenticidade: garante a validade da transmissão, da mensagem e do seu remetente. O objetivo é que o destinatário possa comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

IV - certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;

V - certificado digital padrão CIGA: é um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura definida pelo Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade do assinante;

VI - certificado digital padrão ICP-Brasil: é um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura de chaves públicas brasileiras, emitido por autoridade certificadora reconhecida pela Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

VII – integridade: asseguração que um documento não teve seu conteúdo alterado após ter sido assinado. Para isso, o sistema é capaz de detectar alterações não autorizadas no conteúdo. O objetivo é que o destinatário verifique que os dados não foram modificados indevidamente;

VIII - interação eletrônica: o ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de:

a) adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;

b) impor obrigações; ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO**



c) requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;

IX – irretroatividade: garante que o sistema não permita a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

X – poderes: conjunto de atribuições, rotinas, tabelas, relatórios e ações que determinado usuário pode realizar dentro do sistema;

XI – *login*: forma de ligação que dá acesso ao usuário a um sistema informático, por meio da introdução de uma identidade e senha, ou ainda certificação digital;

XII – sistema: os softwares de processamento de dados, programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador ou similar, englobando todas as soluções de informática contratadas ou adquiridas pelo Município, bem como as soluções disponibilizadas por outros órgãos para os usuários internos;

XIII - usuário externo: a pessoa física, servidor(a) do Município ou não que utilize o sistema de processo eletrônico para protocolar, prestar informações, realizar consultas, que figure como interessada ou como representante legal em processo ou documento custodiado pela administração pública;

XIV - usuário interno: a pessoa física, servidor(a) público municipal, empregado público, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer pessoa que preste auxílio interno, ativo, que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela administração pública.

**CAPÍTULO III
DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

Art. 4º Para os sistemas contratados pelo Município caberá ao Fiscal de Contrato de cada sistema de informática contratado ou ao Secretário da pasta que utilize o sistema de informática o cadastramento de usuários.

§ 1º O cadastramento de novos usuários poderá ser delegado a outros servidores, por meio de rotina específica dentro de cada sistema de informática.

§ 2º Os usuários devem ser cadastrados apenas com poderes compatíveis com seus cargos e atribuições, devendo-se zelar pelo princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de informática.

§ 3º Caso o sistema permita o autocadastro, as regras de validação devem obedecer ao disposto nesse artigo.

§ 4º É de responsabilidade do usuário executar apenas atividades que estejam autorizados a realizar de acordo com suas atribuições do cargo, sendo que o usuário poderá responder administrativamente, civil ou criminalmente, se realizar atividades incompatíveis com o seu cargo ou não autorizadas, ainda que permitida nas configurações do sistema.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 5º Para os sistemas não contratados pelo Município, mas utilizados por seus servidores, tais como os disponibilizados por órgãos de controle, órgãos de outros entes, tribunais, bancos, cooperativas de crédito, e qualquer outra pessoa jurídica de direito público ou privado, o cadastramento dos usuários internos deverá ser realizado conforme as disposições daquele órgão, respeitadas as disposições desta Lei, em especial ao artigo anterior.

Art. 6º Os usuários devem possuir *login* único, pessoal e intransferível.

§ 1º É proibido o compartilhamento das informações de *login*, sendo de inteira responsabilidade do usuário qualquer atividade realizada a partir de seu *login*.

§ 2º O usuário deverá, sempre que necessário, realizar a alteração de seu *login*;

§ 3º O usuário é o responsável por todas as atividades realizadas a partir de seu *login*, sendo sua responsabilidade afastada apenas se comprovado que o sistema sofreu ataque externo.

§ 4º Caso o usuário interno seja exonerado da administração, ele ainda responderá por qualquer acesso realizado a partir do seu *login*.

§ 5º A Administração deverá propiciar rotinas que inabilitem usuários exonerados ou inativos.

§ 6º Para as atividades realizadas a partir de *login*, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos desta Lei, aplica-se o princípio do não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Art. 7º Os usuários internos devem acessar os sistemas preferencialmente dos computadores e smartphones do Município durante sua jornada de trabalho.

§ 1º Caso o usuário interno acesse os sistemas a partir de computadores e smartphones próprios ou de terceiros, é de sua inteira responsabilidade dano culposos ou doloso que esse acesso porventura cause nos sistemas do Município.

§ 2º O simples acesso do usuário interno, ainda que em horários diferentes da sua jornada de trabalho não gera direito ao pagamento de horas extraordinárias ou outros benefícios trabalhistas, mas tão somente para controle de frequência, se as atribuições do cargo permitirem o exercício delas de forma remota.

Art. 8º São deveres do usuário:

I - cumprir com as disposições desta Lei e legislação aplicável a cada atividade desempenhada nos sistemas;

II - não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento pela utilização dos sistemas;

III - manter a cautela necessária na utilização dos sistemas, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO



IV - encerrar a sessão de uso dos sistemas ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como, nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;

VI - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

Art. 9º São deveres do usuário interno:

I - não fornecer a sua senha de acesso aos sistemas a outros usuários, sob pena de responsabilização;

II - comunicar, toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de poderes;

III - manter seus computadores, smartphones, *tablets* e similares seguros, livres de vírus para utilização dos sistemas;

IV - acessar diariamente o sistema e-CIGA, descrito no art. 15 desta Lei;

V - manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas;

VI - obedecer às disposições das normas regulamentares.

Parágrafo Único. O servidor municipal poderá sofrer as penalidades nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sempre que:

I - realizar atividades incompatíveis com o seu cargo nos sistemas;

II - permitir que outros utilizem seu *login*;

III - facilitar a descoberta de seu *login*;

IV - realizar atividades que deixem os sistemas vulneráveis a ataques externos;

V - deletar ou destruir informações salvas nos sistemas sem autorização;

VI - realizar atividades ilícitas ou sem a devida autorização legal nos sistemas.

CAPÍTULO IV
DOCUMENTOS DIGITAIS E ASSINATURAS ELETRÔNICAS



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 10 São considerados documentos digitais os documentos sob qualquer forma que são lidos apenas pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional, sendo classificados em:

I - documento digitalizado: é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;

II - documento nato digital: é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um sistema de informática, ou ainda por equipamentos digitais.

§ 1º Os documentos digitais podem ser assinados ou não.

§ 2º Os documentos digitais assinados nos termos desta Lei deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade.

Art. 11 O documento nato digital e com assinatura digital terá garantia de autenticidade e integridade e será considerado original para todos os efeitos legais.

§ 1º O documento digitalizado ao ser inserido nos sistemas deverá ser assinado digitalmente pelo usuário, que será o responsável por atestar a veracidade e a integridade do documento digitalizado e o seu equivalente físico.

§ 2º O documento digitalizado com assinatura digital terá a mesma força probante do documento original, ressalvada a alegação fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de conversão, na forma da Lei processual em vigor.

§ 3º O documento que for digitalizado será preservado em meio físico de acordo com o prazo fixado na legislação arquivística, sendo o responsável pela guarda do documento físico o usuário e/ou setor do usuário que digitalizou o documento.

§ 4º Executa-se da responsabilidade da guarda do documento físico quando essa for realizada por usuário interno a qual apenas procedeu a digitalização a pedido, como nos casos de protocolo, que deve proceder o registro de informações que possibilitem localizar o proprietário original do documento, devendo o usuário interno devolver o meio físico ao solicitante que ficará responsável pela sua guarda do documento original.

Art. 12 O Poder Executivo do Município de Rio Rufino/SC adotará o padrão de assinatura eletrônica disciplinada na Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º O Poder Executivo Municipal confia:

I - no serviço de autenticação do Governo Federal chamado Acesso GovBR ou que venha a substituir;

II - na cadeia de certificado digitais emitidos pelo Governo Federal através da Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil ou o que venha a substituir;

III - na cadeia de certificado digitais emitidos pelo Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, através da Autoridade Certificadora Raiz ACR CIGA ou o que venha a substituir;



CAPÍTULO V
NÍVEIS MÍNIMOS PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 13 Os níveis mínimos para segurança das assinaturas em documentos são:

I - assinatura simples: admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação eletrônica não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

- a) a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças;
- b) a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sistemas que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;
- c) o envio de documentos digitais e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;
- d) o requerimento de benefícios assistenciais ou fiscais diretamente pelo interessado;
- e) solicitações diversas dos servidores municipais ao setor de recursos humanos;
- f) solicitações e prestação de informações diversas dos servidores do Município ao setor de compras;
- g) requisições internas das Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - assinatura eletrônica avançada: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação eletrônica com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

- a) as interações eletrônicas entre pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;
- b) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, fiscais e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela Administração Pública Municipal;
- c) as declarações prestadas em virtude de Lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- d) a liquidação de despesas públicas;
- e) o envio de documentos digitais em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;
- f) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO



g) contratos, aditivos, apostilamentos e outros documentos decorrentes de processos licitatórios, por parte do licitante, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório;

h) documentos que requeiram a assinatura dos membros dos Conselhos e Comissões do Município, com exceção do Presidente e Secretário;

i) atos e documentos assinados por Secretários, Subsecretários, Assessores, Diretores e representantes do Órgão jurídico do Município;

j) atos e documentos assinados por Presidentes e Secretários de Conselhos e Comissões.

III - assinatura eletrônica qualificada: aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) atos assinados pelo Prefeito;

b) portarias emitidas;

c) as demais hipóteses previstas em legislações específicas.

§ 1º Quando sistemas externos ao Município, tais como os dos ministérios, controle externo, governo estadual, receita federal, tribunais, exigirem níveis diferentes para seus sistemas prevalecerá o regramento daqueles sistemas, observando no que couber as disposições desta Lei.

§ 2º Para as atividades realizadas a partir de *login*, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos desta Lei, aplica-se o princípio do não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Art. 14 A Administração adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas, respeitados os seguintes critérios:

I - para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em regras a serem estabelecidas de acordo com o sistema, ou ainda em instrumento específico;

II - para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade, com a emissão de certificado digital emitidos pelo CIGA ou Governo Federal;

III - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital padrão ICP-Brasil.

§ 1º A distribuição de certificados digitais padrão CIGA será realizada sem custo aos usuários na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO**



§ 2º A Administração arcará com os custos de emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil para usuários internos.

§ 3º Os custos para emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil para os demais usuários ocorrerão às suas expensas.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS**

Art. 15 O Poder Executivo do Município de Rio Rufino/SC adotará, na tramitação de processos, o "SISTEMA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO" do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, denominado e-CIGA, do qual o Município de Rio Rufino é consorciado, através da Lei Municipal nº 577, de 25 de junho de 2015.

§ 1º Fica o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, doravante denominado apenas de Consórcio responsável por garantir a integridade, fidedignidade, armazenamento e confidencialidade das informações e documentos inseridos pelos usuários, bem como a ininterruptibilidade do sistema.

§ 2º Aplicam-se aos usuários além das disposições desta Lei, as Resoluções do Presidente do Consórcio que se aplicarem à utilização do e-CIGA.

§ 3º O Poder Legislativo do Município de Rio Rufino/SC poderá adotar, nos seus processos, o sistema de que trata esta Lei.

Art. 16 Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no e-CIGA dispensam a sua formação, impressão e tramitação física.

§ 1º Ressalvado os casos previstos na legislação, os documentos e processos no e-CIGA poderão ser acompanhados por qualquer pessoa por meio de página específica no site do Município.

§ 2º Os processos que tramitarem tanto no Portal da Transparência, tais como Processos de Empenho ou Processos de Licitação, deverão, sempre que possível, informar no Portal da Transparência o *link* para acesso completo ao processo eletrônico.

Art. 17 O processo administrativo eletrônico será constituído de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua de cada documento que o compõe.

Parágrafo único. Todo o documento será categorizado para, individualmente ou em conjunto, formar uma pasta digital de um processo eletrônico.

Art. 18 As atividades no âmbito do e-CIGA são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

Parágrafo único. Quando houver integração de documentos do e-CIGA com outros sistemas de informática, poderá haver diferenciação na data e horário de cada sistema, devendo ser considerada para fins legais como a hora de produção da informação aquela do sistema que produziu a informação e a data do e-CIGA a data de aceite e assinatura da informação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 19 Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos do e-CIGA, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita do usuário, e posterior digitalização e inserção no processo.

Art. 20 A tramitação de processos e documentos no e-CIGA ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico para o setor ou responsável que nele deverá atuar.

Parágrafo único. Em caso de erro na tramitação, aquele que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente, ou ainda, se possível, encaminhar ao destinatário correto.

Art. 21 Uma vez recebido o documento ou processo encaminhado pelo e-CIGA, caso esse possua prazo para interação, tal como resposta, ou outras ações, este prazo:

I - se em horas ou minutos, terá início quando do recebimento;

II - se em dias, o prazo inicia-se no próximo dia.

Parágrafo único. Os registros no sistema realizados nos termos deste artigo terão validade legal para todos os fins.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÃO FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22 A produção de documentos e processos em meio físico deverá ser substituída ao longo do exercício de 2022 e 2023, de modo que a partir de julho 2023, toda a tramitação seja por meio eletrônico.

Parágrafo único. Os órgãos e setores do Município deverão estabelecer cronogramas internos para o atendimento do *caput*.

Art. 23 Os documentos e processos físicos produzidos antes da publicação desta Lei permanecerão nesse formato até a sua destruição após o período de guarda legal.

§ 1º Os processos que iniciaram em meio físico, poderão ser continuados em meio digital, devendo o usuário interno verificar a oportunidade, a conveniência e o custo envolvido na decisão de manter os registros anteriores em meio físico ou digitalizar todos os dados anteriores.

§ 2º Os processos físicos, que forem digitalizados total ou parcialmente, deverão ser preferencialmente inseridos no e-CIGA.

Art. 24 Durante o exercício de 2022 a julho de 2023, os processos poderão tramitar de forma eletrônica e física concomitante, a fim de assegurar a familiarização dos procedimentos do sistema aos envolvidos.

Art. 26 O arquivo físico do Município deverá ser digitalizado, de modo a preservar informações de interesse público, privado e histórico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO**



Parágrafo único. A digitalização de que trata o *caput* poderá ser realizada por empresa especializada, contratada na forma da Lei.

Art. 25 O Poder Executivo Municipal providenciará os atos necessários à regulamentação desta Lei, inclusive no tocante à definição do Administrador Local e sua equipe de multiplicadores.

Art. 26 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário


ERLON TANCREDO COSTA
Prefeito de Rio Rufino

Encaminhado para publicação
no DOM em 20/07/2022



Marcieli Kuhnen

Diretora de Administração e
Finanças