DECRETO Nº 22.479 DE 29 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a gestão de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Caxias do Sul e revoga os Decretos nºs 21.818, de 29 de novembro de 2021 e 21.842, de 13 de dezembro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 94 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a observância aos princípios da economicidade e da celeridade processual, e

CONSIDERANDO a premente necessidade de modernização dos procedimentos administrativos do Município de Caxias do Sul,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a produção, tramitação, consulta e arquivamento de processos administrativos pelo Poder Executivo Municipal de Caxias do Sul.

Parágrafo único. O sistema PROA (Processo Administrativo Eletrônico) é a ferramenta responsável pela gestão dos processos administrativos eletrônicos do Poder Executivo Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

I – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tráfego de documentos e arquivos digitais;

II – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento;

III – usuário: pessoa natural que, por força de suas atribuições funcionais, tenha acesso, ao sistema PROA;

IV – usuário externo: qualquer pessoa externa ao Poder Executivo Municipal que possua acesso a documento para assinatura;

V – processo administrativo eletrônico: conjunto de atos administrativos sucessivos e encadeados, executados por meio eletrônico, que objetivam satisfazer finalidades de interesse público;

VI – requerente do processo: pessoa física ou jurídica interessada na abertura de processo administrativo eletrônico;

VII – certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

VIII – digitalização: processo de conversão de documento físico (suporte papel) para formato digital, gerando uma cópia digital.

Art. 3º Todos os requerentes de processos administrativos eletrônicos deverão ser identificados pelo nome e CPF, se pessoa física, ou pela razão social e CNPJ, se pessoa jurídica, com exceção de Secretarias Municipais, as quais é dispensado o cadastramento do número de identificação.

Art. 4º Todas as comunicações oficiais que estiverem sujeitas a manifestação, vistas, ciência a documentos ou decisão administrativa serão realizadas por meio eletrônico através do sistema PROA, exceto os casos regrados em legislação específica.

§ 1º Aplica-se o disposto no *caput* aos processos administrativos que transitem internamente no Poder Executivo Municipal de Caxias do Sul e a outros órgãos ou entidades que utilizam o sistema PROA.

§ 2º Os autos de processos administrativos eletrônicos que tiverem que ser remetidos a órgãos ou entidades que não utilizam o sistema PROA deverão ser remetidos preferencialmente por meios eletrônicos, sendo o retorno anexado posteriormente ao processo, nas formas estabelecidas nos arts. 12 e 13.

§ 3º A publicação de documentos em Diário Oficial Eletrônico substitui qualquer outro meio de comunicação oficial ao requerente.

Art. 5º Os atos dos processos administrativos eletrônicos deverão ser realizados por meio do sistema PROA, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do sistema cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados por meios alternativos, digitalizando-se os documentos físicos produzidos e anexando-se os arquivos digitais gerados ao processo, que serão considerados oficiais para todos os efeitos legais, com a devolução da documentação física ao requerente imediatamente após o protocolo, sendo vedada a destruição de documentos originais sem observar o trâmite oficial para eliminação de documentos regrado no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos se efetivados até às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, se o sistema PROA se tornar indisponível por motivo técnico do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul (PROCERGS), o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º No processo administrativo eletrônico, as notificações, quando possível, serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§ 5º As notificações que viabilizem o acesso à íntegra do processo eletrônico correspondente ou a solicitação pela parte interessada de acesso à íntegra do processo presencialmente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

Art. 6° A solicitação de acesso à íntegra do processo, seja esta fornecida presencialmente ou de forma eletrônica, deverá ser registrada no processo eletrônico correspondente, anotando-se os dados da parte que obteve vista, a data do ato e, em sendo o caso, juntando-se a documentação correspondente para autorização de acesso.

Art. 7º O acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico dar-se-á por meio eletrônico ou presencialmente para as partes do processo, devidamente identificadas, ou seus representantes investidos de instrumento de mandato.

§ 1º A solicitação de acesso à íntegra de processo administrativo eletrônico efetuada por terceiros sem procuração somente será concedida mediante autorização do Secretário competente à matéria do processo, exceto os processos com grau de privacidade PRIVADO de competência da Secretaria da Receita Municipal.

§ 2º A solicitação de cópia atenderá às exigências de identificação das partes previstas no *caput* e §1º deste artigo e deverá ser efetivada mediante registro no processo de que se pretende cópia, se ainda em trâmite, ou mediante abertura de novo protocolo eletrônico em caso de autos já arquivados.

§ 3º A cópia de processo administrativo eletrônico deverá ser fornecida, preferencialmente, em meio eletrônico.

§ 4º Se a cópia for solicitada em meio físico, deverá ter seu custo ressarcido nos termos do art. 12 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º Caso o processo seja resguardado por grau de sigilo, deverá ser observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 6º Deverá ser observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para o tratamento de dados pessoais.

Art. 8º Compete aos usuários das unidades administrativas verificar diariamente no sistema PROA a existência de processos administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO II
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 9º Todos os atos processuais do processo administrativo eletrônico que necessitarem de assinatura deverão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 10. A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

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

II – assinatura cadastrada: credenciada em sistema de controle de acesso informatizado, com fornecimento de *login* e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação.

Art. 11. Atos processuais do processo administrativo eletrônico que necessitarem de assinatura de usuários externos, deverão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida no inciso I do art. 10.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 12. Os documentos anexados aos processos administrativos eletrônicos deverão utilizar, preferencialmente, formatos abertos de arquivos (extensões odt, ods, etc.), baseado na padronização ABNT NBR ISO/IEC 26300.

Parágrafo único. Caso não seja possível tecnicamente atender ao disposto no *caput*, os documentos do processo administrativo eletrônico utilizarão preferencialmente o formato *Portable Document Format* (PDF/A), baseado na padronização ABNT NBR ISO 19005.

Art. 13. Os documentos produzidos eletronicamente (natos digitais) são considerados originais e válidos para todos os efeitos legais e os documentos convertidos em arquivos digitais por meio de digitalização ou outro método de conversão de arquivos e juntados ao processo administrativo eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida neste Decreto e na Legislação Arquivística brasileira, são considerados cópias autenticadas e serão válidos para todos os efeitos legais.

§ 1° Os documentos oficiais administrativos com a manifestação de autoridade competente para envio aos usuários externos deverão ser assinados via certificado ou utilizando o assinador disponibilizado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (https://assinador.iti.br/), ferramenta que permite inserir assinatura eletrônica usando a conta gov.br.

§ 2° A digitalização de documentos recebidos de terceiros ou produzidos no âmbito do Poder Executivo Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

Art. 14. Os documentos necessários para protocolização de expedientes previstos no Anexo I deste Decreto devem, obrigatoriamente, ser apresentados pelo requerente ou representante legal, em meio digital, no formato *Portable Document Format* (PDF/A), baseado na padronização ABNT NBR ISO 19005, com, no máximo, 20Mb.

§ 1º É facultada a apresentação de documentos em formato digital para a protocolização de expedientes que não estejam previstos no Anexo I deste Decreto.

§ 2º O teor e a integridade dos documentos referidos no *caput* são de responsabilidade dos requerentes, que responderão nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 3º Os documentos digitalizados enviados pelos requerentes terão valor de cópia simples.

§ 4º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, conforme critérios previstos nos arts. 12 e 13.

Art. 15. Nos casos de impugnação da integridade ou veracidade de documentos digitalizados, mediante alegação motivada e fundamentada, será instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 16. A Administração poderá exigir dos requerentes, a seu critério, a exibição do original de documentos digitalizados, sendo responsabilidade do requerente a guarda dos originais até, no mínimo, o arquivamento definitivo do processo.

CAPÍTULO IV
DA CONSULTA, DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 17. O processo administrativo eletrônico somente poderá ser arquivado mediante despacho de arquivamento devidamente assinado por autoridade competente.

Art. 18. Os processos arquivados podem ser consultados a qualquer tempo pelos setores da Administração mediante consulta simples, dispensado o desarquivamento dos autos para os casos que não impliquem em retomada da tramitação do expediente.

§ 1º O acesso mediante consulta simples aos processos arquivados pode ser regrado através de Ordem de Serviço de competência da Gestão Documental/Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.

Art. 19. O desarquivamento do processo administrativo eletrônico somente poderá ser realizado se determinado e justificado por autoridade competente, quando houver necessidade de retomar a tramitação do expediente, desde que o requerente do processo seja comunicado sobre o desarquivamento dos autos.

Art. 20. São autoridades competentes para solicitar o arquivamento e desarquivamento de processos administrativos eletrônicos o Prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Corregedor-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Diretores Gerais das Secretarias, Diretores de Departamentos, Gerentes, Chefes de Seções e Procuradores do Município.

§ 1º Além das autoridades elencadas no *caput*, podem atuar no arquivamento e desarquivamento de processos administrativos eletrônicos os servidores designados através de Portaria emitida para esta finalidade.

Art. 21. Os processos administrativos eletrônicos serão arquivados e desarquivados pela Gerência de Gestão Documental da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.

CAPÍTULO IV
DAS CONFIGURAÇÕES E DOS USUÁRIOS DO SISTEMA PROA

Art. 22. As configurações internas do sistema PROA serão realizadas pela Gerência de Gestão Documental da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.

Art. 23. O acesso à ferramenta será controlado pela Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.

§ 1º Constitui responsabilidade das chefias dos setores realizar a solicitação de concessão, revogação e alteração de permissões dos usuários no sistema PROA.

§ 2º As credenciais de acesso ao sistema PROA são pessoais e intransferíveis, sendo de utilização exclusiva no sistema.

§ 3º Somente poderão ter acesso ao sistema PROA pessoas com vínculo funcional (servidores, cargos em comissão e empregados) com o Município de Caxias do Sul.

§ 4º Excepcionalmente, quando necessário, estagiários e menores aprendizes poderão ter acesso ao sistema PROA somente para tramitação de processos.

§ 5º Somente poderão ser incluídos como interessados externos o(s) requerente(s) do processo e/ou procurador(es) devidamente autorizado(s).

Art. 24. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – o sigilo da assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível;

II – a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as definições do sistema, no que diz respeito à formatação e às características técnicas; e

III – a inclusão de interessados externos a fim de acompanhar o andamento e consultar os dados cadastrais dos processos.

Parágrafo único. O uso indevido da assinatura eletrônica sujeitará o usuário à apuração da responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 25. O uso inadequado do processo administrativo eletrônico ou das credenciais de acesso, que cause vazamento de informações, prejuízos a terceiros ou à Administração Pública Municipal está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação das sansões previstas na Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A transição da abertura de processos administrativos do meio físico para o meio eletrônico ocorrerá gradualmente.

Parágrafo único. As orientações e normativas internas para a transição serão determinadas através de Ordem de Serviço expedida pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.

Art. 27. Os processos administrativos iniciados em meio físico, continuarão a tramitar neste meio até seu arquivamento, sendo adotados os controles atualmente empregados.

Art. 28. Na hipótese de abertura de processo administrativo eletrônico que deva ser juntado a processo administrativo que tramita em meio físico:

I – o processo administrativo eletrônico deverá identificar o processo administrativo físico ao qual se relaciona, e seguir sua tramitação no sistema PROA; e

II – ao processo administrativo físico deverá ser juntada página que informe os dados do processo administrativo eletrônico relacionado.

Art. 29. As Secretarias Municipais estabelecerão os critérios a serem aplicados na respectiva pasta no tocante aos responsáveis de grupo, porta de entrada, compartilhamento com outro órgão e graus de privacidade.

§ 1º Não se confunde grau de privacidade do sistema PROA com a classificação de grau de sigilo preconizada na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 30. Casos omissos serão avaliados pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.

Art. 31. Revogam-se os Decretos nºs 21.818, de 29 de novembro de 2021 e 21.842, de 13 de dezembro de 2021.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor em 1º de maio de 2023.

Caxias do Sul, 29 de março de 2023; 148º da Colonização e 133º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Flávio Cassina,
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.

ANEXO I

LISTAGEM DE EXPEDIENTES COM OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EM FORMATO DIGITAL

SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

ALTERAÇÃO DE ALÍQUOTA ISS
CANCELAMENTO DE DÉBITOS DE ISS FIXO/PROFISSIONAL AUTÔNOMO
COMPENSAÇÃO DE IPTU
COMPENSAÇÃO DE ISS
COMPENSAÇÃO DE VALORES DE ISS
CONSULTA IPTU/TCL
CONSULTA ISS
CONSULTA ITBI
CÓPIA DE PROCESSO - IPTU
CÓPIA DE PROCESSO - ISS
DEVOLUÇÃO DE ISS FIXO
DEVOLUÇÃO DE TAXA DE LOCALIZAÇÃO
DEVOLUÇÃO DE VALORES DE ISS
DOCUMENTOS FISCAIS ITBI
ENQUADRAMENTO POR PRF
FISCALIZAÇÃO DE IPTU
IMÓVEIS DECLARADOS DE UTILIDADE PÚBLICA
IMÓVEIS TOMBADOS
IMPUGNAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO - ISS
IMPUGNAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO DE ITBI
IMPUGNAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO DO SIMEI
IMPUGNAÇÃO DE NOT DE LANÇAMENTO E AUTO DE INFRAÇÃO - ISS
IMPUGNAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE ITBI
IMPUGNAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO - ISS
IMPUGNAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO E/ OU AUTO DE INFRAÇÃO DE IPTU/TCL
IMPUGNAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO E/ OU AUTO DE INFRAÇÃO DE IPTU/TCL
IMPUGNAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO E/ OU AUTO DE INFRAÇÃO DE IPTU/TCL
IMPUGNAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO E/ OU AUTO DE INFRAÇÃO DE IPTU/TCL

IMPUGNAÇÃO DE TAXAS
IMUNIDADE IPTU - ART.150, VI, ALÍNEA "A", CFB
IMUNIDADE IPTU - ART.150, VI, ALÍNEA "B", CFB
IMUNIDADE IPTU - ART.150, VI, ALÍNEA "C", CFB
IMUNIDADE ITBI - ART. 150 CFB
INFORMAÇÕES À CONTRIBUINTES DO ISS
ISENÇÃO DE IPTU - ENTIDADES
ISENÇÃO DE IPTU - LEI N° 8.331/18
ISENÇÃO DE IPTU - NOVOS LOTEAMENTOS
ISENÇÃO DE IPTU - LEI N° 7.928/15
NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA
NOTIFICAÇÃO DE ITBI
PEDIDOS DE CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO
RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE E ISENÇÃO - ISS
RECURSO 2ª INSTÂNCIA - CMC
RECURSO CADASTRO ECONÔMICO
RECURSO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DRI-IPTU/TCL
RECURSO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DRI-ITBI
RECURSO TERCEIRA INSTÂNCIA - ISSQN
RECURSO TERCEIRA INSTÂNCIA - DRI-IPTU
RECURSO TERCEIRA INSTÂNCIA - DRI-ITBI
REDUÇÃO DE IPTU - REDE DE ALTA-TENSÃO
SEGREGAÇÃO DE DÉBITOS IPTU - LEI Nº 713/22
SEPARAÇÃO DE DÉBITOS/IMÓVEL ARREMATADO
SOLICITA PARECER A OUTRAS SECRETARIAS/ÓRGÃOS