

Publicado em 21 de outubro de 2021

DECRETO Nº 14.177/2021

Institui o e-CIGA como o sistema único de processo eletrônico e organiza a realização de processo administrativo em meio eletrônico e não presencial no Município de Niterói. **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições, e, **Considerando** a Lei nº 3632, de 03 de setembro de 2021 que autoriza o ingresso do Município de Niterói no Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, que desenvolve o “SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO”, denominado e-CIGA; **Considerando a entrega de cada vez mais serviços públicos de maneira digital, bem como o lançamento do Portal de Serviços ao Cidadão;**

Considerando o esforço de consolidação de Niterói como cidade inteligente, simplificando e agilizando a entrega de serviços públicos estabelecendo sua Política de Atendimento, Proteção e Defesa do Cidadão;

Considerando a prioridade em valorizar o trabalho dos servidores públicos, melhorando o seu serviço e facilitando a comunicação;

Considerando as ações permanentes da prefeitura para dar mais transparência à administração pública, reconhecidas por rankings nacionais e internacionais;

Considerando que Niterói é parte do Programa Cidades Sustentáveis, que reafirma o compromisso com desenvolvimento sustentável e a Agenda 2030 dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas;

Considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil) para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

Considerando que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos que assinam, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

Considerando o estabelecido na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2021, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 que estabelece normas e diretrizes gerais relacionadas a proteção de dados pessoais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo nos órgãos da Administração Pública direta e indireta do município de Niterói, conforme art. 22 § 5º da Lei Ordinária nº 3048 de 19 de outubro de 2013.

Art. 2º. A implementação das medidas instituídas por este Decreto tem como objetivos:

I – ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação perseguindo a eliminação total do uso do papel;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade, contribuindo para redução de gastos da administração e o equilíbrio das contas públicas;

III – valorizar o servidor público municipal, oferecendo-lhe ferramentas que trazem mais agilidade e simplificam a sua rotina de trabalho;

IV – assegurar princípios da administração pública e do processo administrativo, assim como garantir a efetividade das ações da administração do município de Niterói promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

V - fomentar a utilização da internet e outros meios digitais para que, mesmo de maneira não presencial, o cidadão consiga interagir, obter e compartilhar informações, demandar, ser demandado e mitigar procedimentos e rotinas burocráticas.

VI - criar normas e dispositivos que garantam o cumprimento da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, e racionalizem atos e procedimentos administrativos.

Art. 3º. Fica estabelecido o “SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO”, denominado e-CIGA, como sistema único de processo eletrônico para a tramitação de processos na Administração Pública direta e indireta do município de Niterói.

Art. 4º. Os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, deverão utilizar o e-CIGA para criar, enviar e tramitar por meio eletrônico os documentos e processos. § 1º A utilização prevista acima será detalhada por meio de Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão (SEPLAG), de acordo com o cronograma de implantação do sistema aprovado pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico. § 2º Os processos criados no e-CIGA terão numeração específica definida pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico.

Art. 5º. Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - Sistema de processo eletrônico - sistema informatizado, que permite o gerenciamento, trâmite e o controle de informações, fluxos de trabalho e operações digitais relacionados aos atos processuais e outras rotinas da Administração Pública Municipal;

II - Processo Administrativo – Conjunto de atos e sequência de atividades realizadas pela Administração Pública Municipal com o objetivo final de dar efeito a algo previsto em lei.

III - Processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico não presencial;

IV - Documento - Unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza contendo forma fixa e conteúdo estável;

V - Usuário interno – A pessoa física, servidor público municipal, empregado público, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer pessoa que tenha acesso autorizado as informações produzidas ou mantidas pela administração pública;

VI - Usuário externo - A pessoa física, servidor público municipal, empregado público, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outra pessoa que utilize o sistema de processo eletrônico para registrar informações, realizar consultas e que seja parte interessada em processo ou documento mantido pela administração pública;

Página 2

VII - Autenticidade – Comprova a validade da tramitação, do texto e do servidor que enviou o documento;

VIII - Integridade – Garante que um documento não teve seu conteúdo alterado após a assinatura pois o sistema identifica alterações não autorizadas no conteúdo;

IX – Confiabilidade – Relação de equivalência fiel de uma informação em relação ao original;

X - Certificado Digital – Documento eletrônico utilizado para comprovar a identidade de uma pessoa ou de uma instituição;

XI - Certificado Digital padrão CIGA – Documento eletrônico utilizado pelo Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade da assinatura;

XII - Certificado Digital padrão ICP-Brasil – Documento eletrônico emitido por autoridade certificadora estabelecida pela Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que garante a integridade e autenticidade da assinatura e é dotada de fé pública;

XIII - Assinatura eletrônica - Identificação eletrônica de quem assina o documento através de certificado digital;

XIV – Assinatura eletrônica qualificada – assinatura eletrônica realizada utilizando certificado digital padrão ICP-Brasil;

XV – Assinatura eletrônica avançada – assinatura eletrônica realizada utilizando certificado digital padrão CIGA, ou outro certificado pessoal equivalente;

XVI – Assinatura eletrônica simples – assinatura eletrônica realizada utilizando as informações de acesso ao e-CIGA;

XVII - Interação eletrônica - Ato realizado por qualquer pessoa, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, para: a) adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos; b) impor obrigações; ou c) requerer,

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

XVIII - Irretroatividade - Garante que o sistema não crie documentos em datas passadas;

XIX - Plano de Classificação de Documentos (PCD) - Instrumento de gestão arquivística que permite classificar documentos e agrupá-los, relacionando-os ao órgão que os produziu, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

XX - Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - Instrumento de gestão arquivística que estabelece, a partir de estudo e fundamentação legal, os prazos e condições de guarda de documentos de acordo com sua classificação;

XXI - Dado pessoal - informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

XXII - Dado pessoal sensível - dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

XXIII - Anonimização - técnica computacional que garante que os dados não sejam associados a nenhum indivíduo;

CAPÍTULO I DA GOVERNANÇA DO PROCESSO ELETRÔNICO E ACESSO AO E-CIGA

Art. 6º. O Comitê Gestor do Processo Eletrônico (CGPE) é o responsável pela gestão do Processo Eletrônico e será composto inicialmente pelos dirigentes ou representantes dos órgãos abaixo:

I - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão (SEPLAG);

II - Secretaria Municipal de Administração (SMA);

III - Secretaria Municipal de Fazenda (SMF);

IV - Controladoria Geral do Município (CGM);

V - Procuradoria Geral do Município (PGM);

§ 1º A coordenação-executiva do CGPE será conduzida pela SEPLAG, por meio da Subsecretaria de Modernização da Gestão.

§ 2º Os demais dirigentes da Administração Pública Municipal, direta e indireta, poderão solicitar sua representação ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico (CGPE).

Art. 7º. Ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico compete:

- I** – coordenar o processo eletrônico no município de Niterói;
- II** - regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;
- III** – estabelecer a política, os critérios e as normas técnicas para adoção do processo eletrônico na Administração Municipal de Niterói;
- IV** - fiscalizar o processo eletrônico no âmbito da Administração Municipal de Niterói;
- V** - definir os padrões de segurança e acesso ao sistema;
- VI** – fortalecer a transparência ao processo eletrônico no município de Niterói;

Art. 8º. À coordenação-executiva do Comitê Gestor do Processo Eletrônico compete:

- I** – dirigir os trabalhos do CGPE;
- II** – presidir as sessões do plenário;
- III** – conduzir as deliberações e a votação, e anunciar o seu resultado;
- IV** – assinar as decisões do CGPE e determinar a sua publicação;
- V** - cadastrar e gerenciar usuários do sistema e-CIGA;
- VI** - promover a capacitação de servidores;
- VII** - prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do e-CIGA quanto à utilização do sistema;
- VIII** – intermediar a solução de problemas técnicos;
- IX** – representar o CGPE perante a Administração Pública Municipal e demais autoridades;
- X** - convocar as reuniões, ordinárias e extraordinárias;
- XI** - atuar como interlocutor entre o CGPE, a sociedade civil e o governo;
- XII** – gerenciar o relacionamento entre o CIGA e a Administração Municipal.

Art. 9º. A autoridade máxima dos órgãos e entidades usuários do e-CIGA deverá garantir o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico, monitorar sua implementação e indicar dois servidores para serem os administradores locais na sua unidade. Página 3

§1º A indicação deverá ser feita formalmente à SEPLAG através de ofício direcionado à coordenação-executiva do CGPE.

§2º Os administradores locais serão os responsáveis pelas ações de implementação, manutenção e acompanhamento do processo eletrônico nas suas respectivas unidades e deverão:

- I** - orientar usuários da unidade quanto à utilização do e-CIGA;

II - encaminhar dúvidas não solucionadas internamente;

III - solicitar capacitação complementar de usuários;

IV - solicitar cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos inerentes às suas rotinas processuais;

Art. 10.

Os servidores, empregados, estagiários e outros que mantenham relação contratual com a Administração Pública Municipal, direta e indireta, poderão ser cadastrados como usuários do sistema de acordo com os critérios estabelecidos pelo CGPE.

Art. 11.

Pessoas físicas que não tenham vínculo com a Administração Pública Municipal poderão ter acesso a processos específicos no e-CIGA de acordo com os critérios estabelecidos pelo CGPE.

Art. 12.

O acesso ao e-CIGA de pessoas físicas, vinculadas ou não à Administração Pública Municipal, é pessoal e não pode ser transferido, podendo o usuário ser responsabilizado pelo uso inapropriado do sistema.

§1º A partir do primeiro acesso ao sistema, o usuário pode ser penalizado pela divulgação de segredo (Art 153 § 1o), inserção de dados falsos em sistemas de informações (Art. 313-A), modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações (Art. 313-B), falsidade ideológica (Art. 299), violação de sigilo funcional (Art. 325), previstas no Código Penal Brasileiro.

§2º Será considerado para todos efeitos, as definições de Funcionário Público estabelecidas no Art. 327 do Código Penal Brasileiro.

Art. 13.

Os atos processuais nos processos administrativos eletrônicos deverão ser realizados no e-CIGA, exceto em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

§ 1º A coordenação-executiva do CGPE comunicará de forma oficial o período de indisponibilidade do sistema e, quando possível, os motivos da indisponibilidade.

§ 2º A eventual possibilidade de realização de processo administrativo fora do eCIGA, cujo trâmite seja obrigatório em meio eletrônico, deverá ser autorizada de forma expressa pela coordenação-executiva do CGPE.

§ 3º Para todos os efeitos, não serão consideradas indisponibilidade do meio eletrônico falhas de conexão à internet ou falhas relacionadas aos equipamentos dos usuários do sistema, sendo consideradas somente aquelas reconhecidas de forma oficial pelo CGPE.

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 14. São considerados documentos digitais os documentos 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 desse Decreto deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade.

Art. 15. 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 no e-CIGA 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.

Art. 16.

O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 16 e 17.

Art. 17.

A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica, fundacional e

empresas públicas deverá observar a integridade do documento digitalizado, havendo a presunção de boa-fé dos servidores e dos cidadãos usuários dos serviços públicos.

§ 1º Os documentos digitalizados, quando endossados e assinados eletronicamente por um servidor público municipal, serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 2º Documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A3, de 297 milímetros por 420 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico, cuja extensão será disciplinada por meio norma editada pelo CGPE.

Art. 18. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado exclusivamente nos setores de protocolo dos respectivos órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, que deverão:

I - proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; Página 4

§ 1º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme estabelecido em norma complementar editada pelo CGPE.

§ 2º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Art. 19. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do mesmo.

Art. 20. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos e entidades ou do enviado eletronicamente pelo interessado.

CAPÍTULO III DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 21. A Prefeitura Municipal de Niterói adotará o padrão de assinatura eletrônica disciplinada na Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º A Prefeitura Municipal de Niterói 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 estabelecida pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, 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.

Art. 22.

A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos produzidos no âmbito do e-CIGA serão obtidas por meio eletrônico considerados os níveis mínimos para assinatura eletrônica, todas com a mesma validade legal, e com a possibilidade de verificação da assinatura através do e-CIGA.

Art.23. Os níveis mínimos para segurança das assinaturas em documentos são:

I - Assinatura eletrônica qualificada - Aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

- a) Atos assinados pelo Prefeito;
- b) Portarias emitidas;
- c) Emissão de ordens de pagamentos;
- d) Relatórios e informações publicadas pela Administração;
- e) Documentos enviados para órgãos externos a Administração;
- f) As demais hipóteses previstas em legislações específicas.

II - Assinatura eletrônica avançada - Admitida 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;

- g) Atos e documentos assinados por Secretários, Subsecretários, Consultores, Diretores;
- h) Atos e documentos assinados por Presidentes e Secretários de Conselhos e Comissões.

III - Assinatura simples - Admitida para todas as demais hipóteses que não estejam listadas nos incisos I e II.

§ 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 deste Decreto.

§ 2º Para as atividades realizadas a partir do acesso ao sistema, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos deste Decreto aplica-se o princípio do não repúdio não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

§ 3º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

§ 4º 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.

§ 5º A Administração arcará com os custos de emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil para usuários internos nos casos que se façam necessários.

CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 24.

Fica o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, doravante simplesmente denominado CIGA, responsável por garantir a integridade, fidedignidade, armazenamento e confidencialidade das informações e documentos inseridos pelos usuários, bem como a interruptibilidade do sistema. Parágrafo único. Aplicam-se aos usuários, além das disposições deste Decreto, as Resoluções do Presidente do CIGA que se aplicarem à utilização do e-CIGA.

Art. 25. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no e-CIGA dispensam a sua formação, impressão e tramitação física.

Art. 26. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário,

até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília. Página 5

§ 2º No caso de indisponibilidade do e-CIGA, nos termos do Art. 11, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte a disponibilização do e-CIGA.

Art. 27. Todos os processos e documentos tramitados através do e-CIGA terão seu acesso público concedido por meio de recurso específico disponibilizado pelo sistema a qualquer pessoa natural interessada, salvo disposições em contrário.

§ 1º. Os processos de empenho ou de licitação deverão, sempre que possível, serem amplamente divulgados no Portal da Transparência da Prefeitura de Niterói com o link correspondente para acesso completo ao processo eletrônico.

§ 2º. Documentos que contenham "dado pessoal sensível", conforme definição presente no Art. 5º, inciso II da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, deverão ser obrigatoriamente classificados como sigilosos, restringindo o seu acesso somente aos interessados no processo.

§ 3º. Sempre que possível, documentos que contenham algum tipo de dado pessoal deverão aplicar técnicas de anonimização para preservar a associação direta ou indireta do dado a um indivíduo, conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 28.

A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Municipal nº 3084, de 22 de maio de 2014, e das demais normas vigentes.

Art. 29.

Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade na forma do regulamento.

Art. 30.

Os processos administrativos em tramitação já produzidos em meio físico, quando digitalizados para o e-CIGA, deverão incluir nos autos o Termo de Encerramento de Trâmite Físico e Abertura de Processo Eletrônico (TEAP) constando sua nova numeração atribuída pelo e-CIGA na tramitação em meio eletrônico. Parágrafo único. Nenhum outro documento ou folha poderá ser juntado a partir da lavratura do Termo de Encerramento do processo, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas (entranhamentos) e despachos deverão ser feitas no e-CIGA, ainda que seja preciso fazer referência a volumes anteriores.

Art. 31

Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, caso houver.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação vigente como prevê o caput deste artigo.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade responsável pela sua guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 32. Os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, poderão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades finalísticas.

Art. 33. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento conforme diretrizes estabelecidas pela Comissão de Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Niterói, estabelecida pelo Decreto 13.976, de 25 de março de 2021.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÃO FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34.

Cabe ao CGPE, através de sua coordenação-executiva, quando necessário, editar normas complementares a este Decreto.

Art. 35. A migração das atividades para o e-CIGA será feita de maneira gradual, com a meta de implementação de 31/12/24, e seguindo cronograma aprovado pelo CGPE.

§ 1º A partir da definição das atividades administrativas cujos processos serão realizados no e-CIGA, nos termos do cronograma previsto no caput deste artigo, fica vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades.

§ 2º O cronograma poderá ser atualizado pelo CGPE a qualquer tempo, conforme necessidade de adequação dos prazos, atividades e recursos previstos.

Art. 36.

Serão admitidas a manutenção e a continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos originados antes da implantação do sistema de processo eletrônico, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de

conveniência, oportunidade e, principalmente, de economicidade. Art. 37. Ficam revogados o Decreto nº 13.395 de 26 de novembro de 2019, o Decreto nº 13.967, de 25 de março de 2021 e outras disposições em contrário. Art. 38. Este Decreto entrará em vigor 15 (quinze) dias úteis após a data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Niterói, 20 de Outubro de 2021. Axel Graef - Prefeito

**ANEXO I TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO E
ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO – TEAP**

Processo nº: XXXXXXXXXXX/XXXX O processo administrativo em epígrafe foi convertido na sua totalidade do suporte não digital para o eletrônico no e-CIGA, em conformidade com o disposto no Art.29 do Decreto nº XXX , mantendo o mesmo número do processo físico e o mesmo interessado. Foi efetivado despacho da referida conversão no e-Cidade, e o processo físico será arquivado no setor de competência, responsável pela digitalização. Fica encerrada a tramitação do processo em suporte não digital, sendo vedada a juntada de novos documentos não digitais, devendo a continuidade de sua instrução e tramitação ser feita somente por meio do e-CIGA. Página 6 Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico é composto de:

Folhas de Processo:	
Volumes de Processo:	
Anexos e Mídias:	

O processo eletrônico resultante da presente conversão digital ficou composto da seguinte forma:

Volumes de Processo:	
Apartado Sigiloso:	
Conteúdo de Mídia ou Anexo:	
Unidade responsável pela conversão:	

Data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão: __/__/__

Nome Completo
Função
Matrícula