

Diário Oficial Número: 27766

Data: 05/06/2020

Título: DECRETO 512 20

Categoria: » PODER EXECUTIVO » DECRETO

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15922/#e:15922/#m:1169060>

DECRETO Nº 512, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal de arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ /MT;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental, alinhado com o Programa Simplifica MT.

Parágrafo único. Fica definido o SIGAdoc como o sistema oficial do Poder Executivo Estadual para a Gestão de Documentos Digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, em consonância com a Resolução nº 001/2020 do Conselho Superior do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação-COTEC, publicada em 28 de abril de 2020.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º São objetivos destes procedimentos:

I - contribuir para a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação, bem como, facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

II - produzir documentos utilizando processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações governamentais;

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, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e do Decreto Estadual nº 1.973 de 25 de outubro de 2013;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos administrativos eletrônicos de acordo com seu prazo de guarda.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos que permitem aferir, com segurança, a origem e a autenticidade do documento. Os atributos da assinatura digital são:

a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;

- b) comprovar a autoria do documento digital;
- c) possibilitar a verificação da integridade do documento;
- d) garantir a imutabilidade lógica do documento digital após sua assinatura;
- e) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital.

II- autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

III - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

IV - certificação digital: Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos e os dados de uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora reconhecida legalmente.

V - código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente, constante em sua declaração de autenticidade;

VI - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VII - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

- a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;
- b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

VIII - formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado conforme descrito no Decreto n. 511, de 04 de junho de 2020;

IX - interoperabilidade: capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto, de modo a garantir que pessoas, organizações e sistema computacionais troquem dados;

X - integração: a capacidade de dois ou mais sistemas ou aplicativos de se comunicarem com o envio de informações e processá-las de modo que completem ou complementem informações suficientes entre eles para que determinado processo ocorra;

XI - integridade e estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XII - metadados: são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender,

preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo.Sendo eles:

a) identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);

b) segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);

c) contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;

XIII - processo administrativo eletrônico: unidade de registro com identificação única que agrupa os atos processuais registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XIV - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão;

XV - repositório arquivístico digital confiável - solução que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais, e preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

CAPÍTULO II DO COMITÊ GESTOR

Art. 4º Fica instituído o Comitê Gestor do SIGADOC que será composto por titulares e suplentes, com a seguinte composição:

I - Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, que coordenará o Comitê;

II - Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;

III - representante da Superintendência de Arquivo Público da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e seu suplente;

IV - representante da Superintendência de Governança da Informação e de Tecnologia da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e seu suplente;

V - representante da Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e seu suplente;

- VI - representante da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e seu suplente;
- VII- representante da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI e seu suplente;
- VIII - representante da Controladoria-Geral do Estado e seu suplente;
- IX- representante da Casa Civil e seu suplente.

Art.5º Cabe ao Comitê Gestor:

- I -gerenciar a implantação do SIGADOC, no âmbito do Poder Executivo Estadual propondo políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica;
- IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do SIGADOC;
- V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao SIGADOC, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;
- VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental;
- IX- normatizar sobre assuntos delegados pelo Governador do Estado na implementação do SIGADOC.

Parágrafo único. Cabe aos órgãos e entidades participantes da implantação do SIGADOC seguir as normas estabelecidas pelo Comitê Gestor.

Art.6º Para a habilitação dos órgãos e entidades na implantação do SIGADOC, é necessária a criação de um Comitê Setorial que deverá ser composto pelos seguintes membros:

- I - representante da Gestão Documental (Protocolo e Arquivo) e seu suplente;

- II - representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD e GI e seu suplente;
- III - representante pela área do mapeamento de processos e/ou desenvolvimento organizacional e seu suplente;
- IV - representante da TI Setorial e seu suplente;
- V - representante das áreas cujos processos serão implantados no SIGAdoce seu suplente.

Art.7º Cabe prioritariamente à MTI, a responsabilidade pelas atribuições abaixo descritas e outras que poderão ser demandadas pelo Comitê Gestor:

- I-garantir a infraestrutura e as gestões corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema SIGAdoc;
- II-garantir as customizações e outras atualizações necessárias à operação do sistema;
- III-garantir a integração com outros sistemas corporativos do Poder Executivo Estadual;
- IV-garantir o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico para o sistema SIGADOC, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

§ 1º Todas as alterações dos incisos I, II, e IV do presente artigo deverão ser aprovadas previamente pelo Comitê Gestor.

§ 2º O código fonte do sistema SIGAdoc deverá manter conformidade com o Termo de Cooperação Técnica estabelecido entre Governo do Estado de Mato Grosso e o Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

Art.8º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão 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 Mato Grosso.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo 1º do *caput* 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 SIGAdoc terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art.9º 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, do Decreto nº 1.973 de 25 de outubro de 2013, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e as demais normas aplicáveis.

Art.10 A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser asseguradas mediante utilização eletrônica que poderá ser:

I - assinatura digital por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil;

II - assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha ou identificação biométrica.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 11 O procedimento de digitalização deverá preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado, de acordo com o Decreto nº 511, de 04 de junho de 2020.

Art. 12 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização.

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 no Decreto Estadual nº 5.567 de 26 de novembro de 2002 que aprova o Manual de Gestão Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, e aprovados pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG, conforme disposto nos arts. 9º e 10º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13 No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com Decreto Estadual nº 5.567, de 26 de novembro de 2002, que aprovou o Manual de Gestão Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, conforme os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim, e aprovados pela Superintendência de Arquivo Público - SEPLAG, conforme disposto nos art. 9º e 10º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pela Superintendência de Arquivo Público - SEPLAG.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos no Decreto Estadual nº 5.567 de 26 de novembro de 2002 que aprovou o Manual de Gestão Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, conforme os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, e aprovados pela Superintendência de Arquivo Público - SEPLAG, conforme disposto nos art. 9º e 10º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Eventuais projetos em desenvolvimento visando à produção digital ou à gestão eletrônica de documentos digitais deverão ser encaminhados ao Comitê Gestor, para avaliação de sua

conformidade com os requisitos arquivísticos obrigatórios e à política estadual de gestão documental.

Art.15 Após a entrada em vigor deste decreto, fica vedado aos órgãos e entidades do Poder Executivo a contratação, o desenvolvimento ou a adoção de sistemas informatizados que tenham o mesmo escopo dos sistemas integrantes do ambiente digital de gestão documental adotados para o Poder Executivo do Estado.

Art. 16 Os processos implantados no SIGAdoc deverão, a partir do dia 15 de junho de 2020, tramitar apenas em meio digital, exceto, os documentos e processos em curso que deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o encerramento definitivo da sua tramitação.

Parágrafo único. A base oficial de Gestão de Pessoas do SIGAdoc, por questões de segurança e integridade das informações, será o Sistema Estadual de Gestão de Pessoal-SEAP.

Art.17A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT poderá expedir as normas complementares que se fizerem necessárias à aplicação deste Decreto.

Art. 18 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de junho de 2020.



MAURO MENDES
Governador do Estado



MAURO CARVALHO JUNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil



BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão