



## ATOS DO PREFEITO

**DECRETO Nº 3003001/2020**

**CRATO-CE, 30 DE MARÇO DE 2020.**

**EMENTA:** Dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Protocolo de Atendimento – SIPA, responsável pelo processamento do registro de processos administrativos virtuais no âmbito do Município do Crato, Estado do Ceará.

**O PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conforme inciso XI, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a declaração pela Organização Mundial da Saúde, em 11 de março de 2020, de pandemia de COVID-19, doença causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2);

**CONSIDERANDO** a declaração de Emergência em Saúde no âmbito do Município do Crato, Estado do Ceará, em decorrência do novo coronavírus (COVID-19), por meio do Decreto 1703001/2020;

**CONSIDERANDO** que a Administração Municipal deve criar meios alternativos para dar continuidade à prestação dos serviços públicos, como forma de prevenção, controle e contenção de riscos à saúde pública, objetivando evitar a proliferação da doença no território municipal;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Sistema Integrado de Protocolo de Atendimento – SIPA, tendo por finalidade a virtualização dos procedimentos administrativos inerentes à prestação dos serviços públicos.

**Art. 2º.** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal observarão as seguintes diretrizes nas relações entre si e com os usuários dos serviços públicos:

**I** - Presunção de boa-fé;

**II** - Compartilhamento de informações, no que couber;

**III** - Atuação integrada e sistêmica no anexo, no acompanhamento processual e na possível expedição documentos;

**IV** - Racionalização de métodos e procedimentos de controle administrativo;

**V** - Eliminação de formalidades e exigências que sejam desnecessárias;

**VI** - Aplicação de soluções que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

**VII** - Utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

**VIII** - Articulação com os setores necessários para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação da prestação dos serviços públicos.

**Parágrafo único.** Usuários dos serviços públicos são as pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, diretamente atendidas por este ente governamental.

**Art. 3º.** Para os efeitos deste Decreto, delimita-se três canais oficiais virtuais para o ingresso, via sistema, de solicitações internas e externas:

**I** – Telefone Fixo nº +55 (88) 3521-9600;

**II** – Aplicativo Whatsapp +55 (88) 9 9493-1252;

**III** – Email: [prefeitura@crato.ce.gov.br](mailto:prefeitura@crato.ce.gov.br).

§ 1º. Os servidores responsáveis pela operacionalização dos canais de atendimento delineados nos incisos anteriores, serão obrigados a instaurar, de ofício, os processos administrativos virtuais, desde que sejam demandados por um desses meios.

§ 2º. Serão dispensadas assinaturas tanto do servidor, como do usuário nas interações realizadas por meio desses canais de atendimento.

**Art. 4º.** Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

**I** - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

**II** - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

**a)** documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

**b)** documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**III** – processo de solicitação eletrônica de serviços municipais: aquele em que todas as etapas são registradas e disponibilizadas em meio eletrônico;

**IV** - Assinatura eletrônica: meio de verificação de autenticidade documental utilizando as ferramentas de usuário e senha para validação;

**V** - Certificado digital: arquivo eletrônico que serve como identidade virtual para uma pessoa física ou jurídica, e por ele pode se fazer transações com garantia de autenticidade e com toda proteção das informações trocadas.

**Art. 5º.** Para o atendimento ao disposto neste Decreto os órgãos e as unidades administrativas utilizarão o Sistema SIPA para a gestão e o trâmite dos processos de solicitação eletrônica de serviços municipais.

**Art. 6º.** Quando necessário, poderão ser exigidas provas quanto à autenticidade da personalidade do demandante, para os casos em que o pleito puder causar prejuízo ao Município ou ao cidadão identificado como demandante.

**Art. 7º.** As etapas do processo de solicitação de serviços municipais em meio eletrônico consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo Sistema Integrado de Protocolo de Atendimento, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º. Quando uma etapa tiver que ser praticada 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.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo de solicitação de serviços eletrônico do órgão ou da unidade administrativa se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 8º.** 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 Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

**Art. 9º.** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do Art. 4º deste Decreto são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 10.** O solicitante enviará eletronicamente os documentos digitais, cumprindo as especificações de cada serviço, para compor o processo de solicitação eletrônica.

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

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelos solicitantes terão valor de cópia simples.

**Art. 11.** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram os processos de solicitação eletrônica de serviços municipais, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

**Art. 12.** Os órgãos e as unidades administrativas deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

**Parágrafo único.** O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

**Art. 13.** 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.

**Art. 14.** O Sistema Integrado de Protocolo de Atendimento - SIPA será processado, em relação ao trâmite documental, pela Sistemática de Assinatura Eletrônica, na forma delineada neste Decreto.

§ 1º. Será utilizada como forma de comprovação da autoria e integridade de documentos, produzidos pelos servidores públicos municipais, em forma eletrônica, a identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º. O Servidor responsável realizará “upload” do documento que deseja assinar eletronicamente em formato PDF ou o produzirá no próprio sistema, devendo posteriormente abrir a janela para alimentar as informações de usuário e senha onde validará o documento, o qual a partir de então constará a expressão “assinado digitalmente”, podendo ter autenticidade verificada em [www.crato.ce.gov.br/autenticidade](http://www.crato.ce.gov.br/autenticidade).

§ 3º. Se o documento for de autoria do servidor que utiliza o Sistema, a assinatura digital indica que o documento é nato-digital, sem correspondente físico.

§ 4º. Se o documento não for de autoria do servidor que utiliza o Sistema, a assinatura digital indica que o documento armazenado no Sistema Corporativo é uma cópia digital de um documento físico, cuja guarda pelo prazo determinado no Decreto Municipal nº 0607002/2018, é de responsabilidade da autoridade que realizou o “upload”.

§ 5º. O sistema a que se refere o caput deverá utilizar, preferencialmente, programa com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos de solicitações eletrônicos.

§ 6º. A assinatura eletrônica será utilizada para validação em todos os processos eletrônicos tramitáveis no âmbito da Prefeitura Municipal do Crato.

§ 7º. É de inteira responsabilidade do usuário a utilização das senhas para operacionalização do sistema, sendo esta de caráter individual e inviolável, ficando o responsável por ela sujeito as apurações e penalidades legais.

**Art. 15.** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, no Sistema SIPA, também poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

**Parágrafo único.** Em primeiro momento, no âmbito do Município do Crato, será utilizado o Certificado A1, que é emitido e armazenado no computador ou no dispositivo móvel (smartphone ou tablet), podendo, a qualquer tempo ser utilizado o Certificado A3, emitido e armazenado em mídia criptográfica (Cartão, Token ou Nuvem).

**Art. 16.** Os dispositivos constantes neste Decreto poderão ser revistos a qualquer tempo, dada a supremacia do interesse público.

**Art. 17.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2020.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
**Prefeito Municipal**

---

**DECRETO Nº 3003002/2020**  
**CRATO-CE, 30 DE MARÇO DE 2020.**

**EMENTA:** Estabelece conjunto de ações necessárias à redução do contágio pelo COVID-19 (Coronavírus) no âmbito do Poder Executivo do Crato, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a declaração da condição de transmissão pandêmica sustentada da infecção humana pelo Coronavírus, anunciada pela Organização Mundial de Saúde em 11 de março de 2020;

**CONSIDERANDO** que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença;

**CONSIDERANDO** que alguns serviços do Município do Crato podem, excepcionalmente, ser executados de forma eletrônica e/ou remota;

**CONSIDERANDO** a imprescindibilidade em continuar garantindo à população o acesso aos serviços públicos essenciais, ainda que em caráter remoto com a utilização dos meios eletrônicos disponíveis;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal adotarão, para fins de redução da transmissão do COVID-19 (Coronavírus), as medidas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 2º.** As atividades, atinentes a cada órgão da Administração Pública Municipal, serão realizadas em regime de teletrabalho, ficando a cargo dos Coordenadores junto aos Secretários definirem os meios de concretização da atividade laboral remota.

**Parágrafo único.** Os Coordenadores de cada setor deverão tomar todas as medidas necessárias para o afastamento social, ficando proibidas reuniões presenciais nos ambientes de trabalho.

**Art. 3º.** A realização de teletrabalho será restrita aos servidores que, em razão da natureza do trabalho e da essencialidade do serviço, tenham condições de prestá-lo remotamente e sem prejuízo ao serviço público, com o intuito de que permaneçam em suas residências e evitem, o quanto possível, contato com outras pessoas.

§ 1º. A essencialidade do serviço de que trata este artigo está relacionada aos serviços públicos que não poderão ser interrompidos sob pena de graves prejuízos a sociedade.

§ 2º. Os servidores responsáveis por atividades não essenciais ficarão à disposição da Administração, sob solicitação desta última pelos meios de comunicação disponíveis, observado o horário ordinário de sua jornada de trabalho.

**Art. 4º.** Todos os servidores deverão estar com seus celulares, inclusive aplicativo de whatsapp, disponíveis para recepção de chamadas e mensagens de números cadastrados ou não em sua agenda, pelo menos, no horário de 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

**Art. 5º.** Compete aos servidores que desenvolverão suas atividades no Regime Excepcional de Teletrabalho:

**I** - informar à chefia imediata os telefones atualizados para contato;

**II** - desempenhar as funções que lhes competem;

**III** - manter com a chefia imediata cronograma para encaminhamento de documentação, processos e demais peças físicas, quando necessário;

**IV** - entrar em contato periodicamente com a chefia imediata para manter-se atualizado acerca das condutas e dos posicionamentos a serem seguidos, bem como para o acompanhamento das atividades realizadas, informando-a, ainda, acerca do andamento dos trabalhos e apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e a eficiência do serviço; e

**V** - manter-se em prontidão, em sua moradia, e em condições de retornarem aos seus postos de trabalho, quando convocados, sob pena de falta injustificada ao trabalho e desconto em folha de pagamento, sem prejuízo da apuração de outras responsabilidades.

**Art. 6º.** Ficam os coordenadores incumbidos da elaboração de relatórios setoriais, que serão encaminhados semanalmente ao Gabinete do Prefeito para fins de avaliações do teletrabalho, conforme modelo proposto no anexo único deste Decreto.

**Art. 7º.** As atividades virtuais devem ser realizadas pelos sistemas de tecnologia corporativos ou por e-mail institucional, sendo proibido o uso de e-mail pessoal.

**Art. 8º.** Os gestores de cada Órgão Municipal serão responsáveis pela coordenação e supervisão do plano descrito neste Decreto.

**Art. 9º.** O atendimento ao público deverá, sempre que possível, ser realizado por canal alternativo de comunicação, evitando o contato físico desnecessário.

**Art. 10.** Para fins de cumprimento deste Decreto, os órgãos poderão regulamentar as situações específicas através de ato próprio.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2020.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO ÚNICO**

(INSERIR O TIMBRE DO ÓRGÃO)

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

ÓRGÃO/SECRETARIA:

Em atendimento ao disposto no Art. 6º, do Decreto Municipal nº 3003002, de 30 de março de 2020, que estabelece um conjunto de ações necessárias à redução do contágio pelo COVID-19 (Coronavírus) no âmbito do Poder Executivo do Crato, o presente relatório apresenta as seguintes atividades realizadas por este órgão, no período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUANTIDADE	SERVIDOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Cargo do servidor responsável pela elaboração do Relatório)

**DECRETO Nº 3003003/2020**  
**CRATO-CE, 30 DE MARÇO DE 2020.**

**EMENTA:** Regulamenta o Art. 182 da Lei Orgânica do Município do Crato, estabelecendo a forma de envio de arquivo em formato digital dos documentos contábeis referente à Prestação de Contas da Prefeitura do Crato ao Poder Legislativo Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conforme inciso XI, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 42, da Constituição do Estado do Ceará, que dispõe sobre a obrigatoriedade da prestação de contas mensais, acerca dos recursos recebidos e aplicados na administração pública municipal;

**CONSIDERANDO** o parágrafo único, do Art. 182, da Lei Orgânica Municipal, o qual esboça o dever de envio à Câmara Municipal dos demonstrativos sintéticos das receitas e das despesas mensais, assim como cópias da documentação originária;

**CONSIDERANDO** a declaração expedida pela Organização Mundial da Saúde, em 11 de março de 2020, de pandemia de COVID-19, doença causada pelo novo Coronavírus (Sars-Cov-2);

**CONSIDERANDO** a declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (Sars-Cov-2), nos termos da Portaria nº 188/2020, do Ministério da Saúde, editada com base no Decreto Federal nº 7.616/2011;

**CONSIDERANDO** a declaração de Emergência em Saúde no âmbito do Município do Crato, Estado do Ceará, em decorrência do novo Coronavírus (COVID-19), por meio do Decreto 1703001/2020;

**CONSIDERANDO**, que este Órgão Municipal deve criar artifícios alternativos para, respeitando os ditames legais que regem a Administração Pública, dar continuidade à prestação dos serviços públicos;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica autorizado que os Balancetes Mensais de Prestação de Contas do Poder Executivo Municipal sejam encaminhados mensalmente ao Poder Legislativo por meio de arquivo em formato digital, em observância ao que dispõe o Art. 42, da Constituição do Estado do Ceará.

§ 1º. O envio das prestações de Contas à Câmara Legislativa Municipal será realizado por intermédio do Sistema Eletrônico de Contabilidade Municipal, no qual o servidor público municipal, devidamente habilitado com acesso ao mencionado sistema, providenciará o encaminhamento da documentação correspondente, através de arquivo em formato digital.

§ 2º. A documentação da Prestação de Contas Mensal deve ser apresentada em arquivos no formato PDF, contendo informações legíveis, não podendo estar com baixa qualidade da resolução de dados, tampouco apresentar falhas em seu conteúdo.

§ 3º. Cabe ao Poder Executivo, por meio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, fornecer aplicativo que permita o completo acesso do Poder Legislativo, à base disponibilizada.

§ 4º. Consideram-se como efetivamente entregues, na data de envio, a documentação referente à Prestação de Contas de que trata este Decreto.

**Art. 2º.** Dada à impossibilidade, por qualquer falha técnica, do envio no formato referido no artigo anterior, será concedido ao Poder Legislativo meio alternativo, através de ferramenta de acesso, por intermédio de e-mail institucional ou qualquer outra ferramenta eletrônica adotada pelo Poder Executivo, até que a falha seja solucionada.

**Art. 3º.** O conjunto de arquivos enviado ou disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal, será validado por meio de assinatura eletrônica, do responsável pelo encaminhamento, na forma do Decreto Municipal nº 3003001, de 30 de março de 2020.

**Art. 4º.** Cada órgão ou unidade da Prefeitura deverá organizar, anexar e assinar em meio eletrônico a documentação solicitada pelo setor responsável pelo envio da prestação de contas, dentro de prazo estipulado.

**Art. 5º.** Entende-se por Prestação de Contas, para fins deste Decreto, a apresentação voluntária e tempestiva, por este órgão, dos documentos hábeis e necessários à comprovação dos atos de gestão contábil, financeira, orçamentária e operacional do Município.

**Art. 6º.** A elaboração do documento eletrônico a ser confeccionado para o envio da Prestação de Contas Mensal deverá observar o fiel cumprimento ao estabelecido nas normas que regulamentam a matéria.

**Art. 7º.** Fica a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, encarregada pelo envio ou pela concessão de acesso, dos dados relativos à Prestação de Contas ao Poder Legislativo.

**Art. 8º.** Os dispositivos constantes neste Decreto poderão ser revistos a qualquer tempo, dada a supremacia do interesse público.

**Art. 9.** Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 10.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 30 de março de 2020.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
**Prefeito Municipal**

---