

apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A Administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata de 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; e/ou

III - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, hipótese em que deve ser observado o seguinte procedimento:

a) os documentos impressos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos impressos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º 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 definido em ato de cada órgão ou entidade;

§ 5º Os documentos originais produzidos em papel, ainda que digitalizados e inseridos no sistema de que trata este Decreto, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, em especial a Lei Estadual nº 8.543, de 29 de setembro de 2017.

Art. 18. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser determinada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 19. 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 ou das entidades ou enviando eletronicamente pelo interessado.

Art. 20. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais, integrantes de processo eletrônico ou não, a fim de conferir subsídios para a sua identificação, indexação, presunção de autenticidade e integridade, preservação e interoperabilidade na forma do regulamento.

Art. 21. As movimentações dos autos eletrônicos no sistema, incluindo tramitações e distribuições, serão automaticamente recebidas pelo seu destinatário, sem a necessidade de comprovação de recebimento.

§ 1º Ficará disponível no sistema o documento eletrônico, suas movimentações, bem como as seguintes informações mínimas relativas ao processo:

I - número de identificação do processo no sistema;

II - data e horário de envio do documento;

III - identificação do remetente e do destinatário,

IV - número de peças processuais que compõe os autos enviados.

§ 2º Efetuada a movimentação, os autos eletrônicos serão automaticamente transferidos para área do sistema a cargo do destinatário.

§ 3º É responsabilidade dos usuários verificar diariamente a

caixa de entrada da unidade e do próprio usuário.

§ 4º Nos casos em que a movimentação processual possa interferir no direito de terceiros ou prejudicar a defesa dos interessados, a comunicação dos atos considerar-se-á realizada no dia em que o intimado efetivar consulta eletrônica ao ato, conforme comprovante registrado no sistema, desde que não ultrapasse o limite de 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas da data do envio da comunicação, findo o qual a ciência do interessado será tida automaticamente efetuada.

Art. 22. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos serão classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a Lei Estadual nº 8.543, de 2017.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 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.

§ 3º Será admitido o armazenamento dos documentos eletrônico em área de armazenamento sob gestão da PRODEPA, ficando o órgão ou entidade de origem responsável pela sua guarda.

Art. 23. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING) e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 24. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer diretrizes, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. As medidas previstas no caput deverão prever, no mínimo:

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

II - mecanismo para garantir a confiabilidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 25. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá observar 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. 26. Nos processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, serão observados os prazos definidos na legislação própria para a manifestação dos interessados e decisão da autoridade competente.

Art. 27. A Secretaria de Estado de Administração (SEAD), a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará (PRODEPA) e a Auditoria Geral do Estado (AGE) poderão editar, conjuntamente, normas complementares a este Decreto.

Art. 28. Os certificados digitais, senhas e outros meios necessários para acesso ao sistema de que trata este Decreto são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário titular a sua guarda e sigilo.

Art. 29. A perda de certificados digitais, senhas e meios a que se refere o art. 28 deste Decreto, a quebra de sigilo ou o desligamento do usuário deverão ser comunicados

imediatamente à autoridade competente para imediato bloqueio de acesso ao sistema informatizado.

Art. 30. A utilização inadequada do sistema sujeita seus operadores à responsabilidade administrativa, civil e penal, na forma da legislação em vigor.

Art. 31. As autoridades dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinados conheça as normas e observe as medidas e procedimento referentes ao tratamento de documentos e processos eletrônicos.

Art. 32. Compete à Secretaria de Estado de Administração (SEAD), como órgão gerenciador do sistema de que trata este Decreto:

I - coordenar as ações necessárias à gestão do sistema informatizado;

II - definir os procedimentos para utilização do sistema mediante a edição de manuais, que serão revisados e, se necessário, atualizados em períodos não superiores a um ano;

III - supervisionar e homologar as implementações e atualizações que se fizerem necessárias;

IV - realizar pesquisas e estudos com vistas a acompanhar as mudanças na legislação, em matérias relacionadas ao processo eletrônico;

V - definir diretrizes de implementação da sistemática de tratamentos de documentos e processos eletrônicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e

VI - expedir atos complementares a utilização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Art. 33. Compete à Empresa de Processamento de Dados do Estado do Pará (PRODEPA):

I - garantir o pleno funcionamento do sistema informatizado;

II - responder pela execução das diretrizes e ações tecnológicas definidas para a gestão do sistema;

III - realizar permanentemente pesquisas e estudos com vistas a acompanhar as mudanças tecnológicas ocorridas em sistemas de tratamento de documentos e processos eletrônicos, especialmente, quanto ao aperfeiçoamento da segurança e do sigilo desses sistemas, à autoria, autenticidade, identidade e integridade dos documentos e autos eletrônicos;

IV - submeter ao Órgão Gerenciador atualizações no sistema informatizado;

V - atender as especificações e as mudanças propostas pelo Órgão gerenciador,

VI - expedir atos complementares a utilização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Art. 34. Compete à Auditoria Geral do Estado (AGE), sem prejuízo de suas demais atribuições previstas na legislação:

I - definir e implementar processo permanente de auditoria no sistema informatizado, analisando a legalidade, eficiência, operacionalidade, integridade, segurança e fidedignidade, e registrando eventuais inconsistências constatadas;

II - recomendar medidas necessárias para a regularização das situações constatadas, incluindo alterações nos atos normativos;

III - ter acesso irrestrito ao sistema e a todas as demais fontes de informações disponíveis em Órgãos e Entidades integrantes do Poder Executivo Estadual,

IV - expedir atos complementares a utilização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Parágrafo único. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual têm o dever de colaboração com a Auditoria Geral do Estado (AGE), não lhe podendo sonegar informações necessárias ao desempenho de sua missão.

Art. 35. No prazo de até 6 (seis) meses, contados da publicação deste Decreto, os órgãos e as autarquias, fundações, fundos