

DECRETO N° 053/2023

Amarante – PI, 10 de julho de 2023.

Institui a Estratégia de Governo Digital no âmbito dos órgãos da administração direta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Amarante no uso das atribuições legais, com fundamento na Constituição Federal, e no que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando:

I - a constante necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relativos à prestação dos serviços especificados na **Carta de Serviços ao Usuário**, na forma determinada no art. 7º da Lei nº 13.460/2017;

II - a importância estratégica da atuação integrada entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

III - a competência do Município de Amarante para editar estratégia de governo digital, na forma reconhecida no art. 16 da Lei nº 14.129/2021, buscando a sua compatibilização com a estratégia federal e visando o aumento da eficiência na prestação dos serviços e políticas públicas de competência da administração pública municipal;

IV - que a missão da Administração municipal inclui otimizar, mediante ato normativo próprio, os benefícios propiciados à sociedade em face da prestação eficiente das políticas públicas e dos serviços ofertados,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a *Estratégia de Governo Digital* a ser implementada no âmbito dos órgãos que compõem a administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º A *Estratégia de Governo Digital* do município de Amarante consiste no conjunto de ações definidas pelo Governo Municipal visando o aumento da eficiência pública, que será otimizada por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, tendo por base os princípios, regras e instrumentos determinados na Lei nº 14.129/2021.

§ 2º Em termos operacionais, a praticabilidade das ações definidas neste Decreto ocorrerá no período de 2023 a 2024, com ampla transparência e disponibilização de acesso a rotinas e procedimentos através do sítio eletrônico oficial mantido pelo Município de Amarante (Portal da Transparência) na rede mundial de computadores (internet), na aba

Portal de Serviços - Governo Digital.

§ 3º O acesso dos usuários dos serviços públicos no modo eletrônico será efetivado através da **Plataforma de Governo Digital** definida no **Anexo** deste Decreto.

Art. 2º As ações visando o aumento da eficiência pública serão implementadas pelos órgãos e unidades que compõem a administração pública municipal direta, autárquica e fundacional de Amarante, seguindo as disposições do planejamento municipal fixadas através do Plano Diretor, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, na forma definida no art. 6º da Lei 1086/2023.

§ 1º Para garantir o efetivo alcance dos objetivos da *Estratégia de Governo Digital* determinados neste Decreto, o Secretário Municipal de Administração formará o *Comitê de Governança Digital*, que será composto:

I - por um representante de cada órgão finalista que compõe a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, na forma definida no art. 4º da Lei 1086/2021;

II - pelo agente público municipal responsável pelo serviço de Controladoria Geral do Município, na forma definida no §3º do art. 2º da Lei 1086/2021.

III - pelo agente público municipal responsável pelo serviço de *Ouvidoria*, na forma determinado no art. 10 da Lei n 13.460/2017, que também exercerá a função de *Presidente* do *Comitê de Governança Digital* aqui definido.

§ 2º Os membros do *Comitê de Governança Digital* definidos nos incisos do § 1º serão ocupantes de cargo em comissão de nível equivalente ou superior ao nível de Assessor Municipal previsto no §5º do Art. 2º da Lei 1086/2021.

§ 3º Os representantes serão indicados e designados em ato do Secretário Municipal de cada órgão finalista que compõe a Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

§ 4º A participação no *Comitê de Governança Digital* será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§ 5º O *Presidente* do *Comitê de Governança Digital* poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 3º No Prazo de 30 (trinta) dias após a publicação deste Decreto, no exercício das funções de *Coordenador* da *Estratégia de Governo Digital*, o Secretário Municipal de Administração apresentará, para os fins de aprovação pelo Prefeito Municipal, o *Plano de Ação* do *Comitê de Governança Digital*, que enfocará os objetivos, as metas e as ações a serem implementadas no período de 2023 a 2024, destacando as providências específicas visando:

- I - a transformação digital de serviços;
- II - a unificação de canais digitais;
- III - a interoperabilidade de sistemas; e
- IV - a segurança e privacidade dos procedimentos.

Art. 4º Tendo por base os princípios e diretrizes do *Governo Digital* definidos no art. 3º da Lei nº 14.129/2021, o *Plano de Ação do Comitê de Governança Digital* também especificará as providências a serem adotadas como disposições ou medidas necessárias para alcançar o aumento da eficiência pública, que serão devidamente elencadas segundo o quadro de órgãos finalistas componentes da estrutura administrativa do Poder Executivo municipal.

Parágrafo único. A organização da *Estratégia de Governo Digital*, para o período de 2023 a 2024, terá por base os princípios, objetivos e iniciativas que caracterizam a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção efetiva da qualidade dos serviços públicos e com o objetivo final centrado no cidadão.

Art. 5º De acordo com a conveniência e oportunidade, em face da realidade concreta abordada em cada área de atuação, as ações serão apresentadas segundo a natureza da finalidade a ser alcançada, destacando os seguintes segmentos:

- I - desburocratização;
- II - inovação;
- III - transformação digital; e
- IV - participação do cidadão.

§ 1º Pelo enfoque da *desburocratização*, o *Plano de Ação do Comitê de Governança Digital* especificará as providências a serem adotadas, em cada órgão finalista, visando eliminar ou simplificar procedimentos administrativos com exigências desnecessárias ou excessivamente complicadas, tanto para os servidores quanto para os usuários dos serviços públicos, substituindo o caráter meramente formal das ações por visão estratégica de resultados previamente planejados, em benefício do cidadão.

§ 2º Pelo enfoque da *inovação*, o *Plano de Ação do Comitê de Governança Digital* demonstrará o esforço de revisão das ações e procedimentos atualmente operacionalizados pelos servidores públicos municipais, em cada segmento de ação representado pelos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, visando aferir especialmente a legitimidade, a racionalidade e a consequente necessidade de alterar ou suprimir.

§ 3º Pelo enfoque da *transformação digital*, o *Plano de Ação do Comitê de Governança Digital* demonstrará as modalidades específicas de serviços a serem disponibilizados com a utilização de soluções tecnológicas, mediante o uso de computadores digitais para o processamento dos dados, visando uma melhor qualidade no atendimento aos

usuários.

§ 4º Pelo enfoque da *participação do cidadão*, o *Plano de Ação do Comitê de Governança Digital* demonstrará o aperfeiçoamento da gestão através do serviço de *ouvidoria*, com a recepção de manifestações e respectiva análise e ação de retorno de informações sobre providências reclamadas pelos usuários dos serviços públicos.

Art. 6º Como instrumento alternativo para a oferta e a prestação digital dos serviços públicos, em conformidade com a disposição contida no art. 20 da Lei nº 14.129/2021, a Administração Municipal de Amarante adotará a **Plataforma de Governo Digital** definida no Anexo deste Decreto.

§ 1º Para a prestação de serviços mediante a solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega através da **Plataforma de Governo Digital**, o *Comitê de Governança Digital* procederá a uma ampla e minuciosa revisão da **Carta de Serviços ao Usuário**, que está disponibilizada para conhecimento público no Portal da Transparência do Município, de modo a especificar para cada modalidade de serviço:

I - se o atendimento pode ser prestado de modo remoto;

II - quais os documentos exigidos para o atendimento e o modo prático de inserção das respectivas cópias digitalizadas no banco de dados correspondente;

III - a forma de comunicação adotada para o retorno das informações solicitadas pelos usuários, priorizando o endereçamento por *e-mail*.

§ 2º A ferramenta digital de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos de que trata o art. 6º deste Decreto, a **Plataforma de Governo Digital**, deve apresentar, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

I - identificação do serviço público e de suas principais etapas;

II - solicitação digital do serviço;

III - agendamento digital, quando couber;

IV - acompanhamento das solicitações por etapas, quando a natureza do serviço permitir;

V - avaliação continuada da satisfação dos usuários em relação aos serviços públicos prestados;

VI - identificação, quando necessária, e gestão do perfil pelo usuário;

VII - notificação do usuário, preferencialmente via *e-mail*;

VIII - possibilidade de pagamento digital de serviços públicos e de outras cobranças, quando necessário;

IX - nível de segurança compatível com o grau de exigência, a natureza e a criticidade dos serviços públicos e dos dados utilizados;

X - funcionalidade para solicitar acesso a informações acerca do tratamento de dados pessoais, nos termos das Leis n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

§ 3º A supervisão e acompanhamento dos serviços prestados através da **Plataforma de Governo Digital** será efetivada pelos serviços de *ouvidoria*, que apresentará, ao fim de cada bimestre, relatório circunstanciado dos resultados alcançados e das medidas adicionais de ajuste do *Plano de Ação* do *Comitê de Governança Digital*.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amarante - PI, 10 de julho de 2023.

Diego Lamartine Soares Teixeira
Prefeitura Municipal

ANEXO

Plataforma de Governo Digital – PGD

1 BASE LEGAL E DISPONIBILIZAÇÃO

1.1 A Plataforma de Governo Digital - PGD é instrumento necessário para a oferta e a prestação digital dos serviços públicos de cada ente federativo, com previsão na Lei nº 14.129/2021 (Capítulo II – Seção IV - Subseção III).

1.2 Nessa condição, a **Plataforma de Governo Digital – PGD** é ferramenta do *Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle - SIAFC*, que é adotado pela administração municipal de Amarante em face da norma contida na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Lei Complementar nº 101/2000 (art. 48, § 1º, III).

1.3 Para acesso dos usuários aos serviços públicos municipais, a disponibilização da **Plataforma de Governo Digital – PGD** será efetivada através da tela mestra do **Portal de Serviços**, que é parte integrante do **Portal da Transparência**, onde consta a aba para **Acesso Eletrônico aos Serviços Públicos** em campo próprio da lista **Serviços Eletrônicos – Governo Digital**.

1.4 Como ferramenta integrante do **Portal de Serviços Públicos**, o acesso eletrônico é garantido através da tela a seguir, que convida o usuário a cadastrar seu pedido.

Portal de Serviços Públicos - Lei nº 14.129/2021

Acesso eletrônico aos Serviços Públicos

Senhoras e Senhores,

Além do atendimento presencial, mas visando aumentar a eficiência de suas ações, a Administração municipal também coloca à disposição dos usuários dos serviços públicos a opção de **solicitação e acompanhamento** através desta plataforma de Governo Digital.

Para tanto, preencha os campos próprios dos formulários e comande o envio.

Sua manifestação é sempre bem-vinda!



The screenshot shows the 'Plataforma de Governo Digital' interface. At the top, there's a header with the title 'Plataforma de Governo Digital'. Below it, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Acesso Eletrônico aos Serviços Públicos' and includes the text 'Lei Nº 14.129 / 2021'. Below this, it states: 'Além de atendimento presencial, mas visando aumentar a eficiência de suas ações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE também coloca à disposição dos usuários dos serviços públicos a opção de **solicitação e acompanhamento** através desta plataforma de Governo Digital.' and 'Sua solicitação é sempre bem-vinda!'. The right column is titled 'Solicitação' and contains two buttons: 'Cadastrar Solicitação' (blue) and 'Consultar Solicitação' (yellow).

2 ACESSO ELETRÔNICO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS

2.1 Mensagem inicial – o atendimento ao usuário dos serviços públicos municipais inicia-se com a mensagem informando sobre a opção de atendimento no modo remoto com o adequado acompanhamento da Solicitação.

2.2 Preenchimento dos Campos da Solicitação - A manifestação do usuário solicitando a prestação de serviços no **modo remoto** é operacionalizada através do preenchimento de alguns campos de dados, na forma a seguir:

2.2.1 Identificação do usuário - A identificação do usuário requer alguns dados pessoais, residenciais e o endereço de *e-mail* onde deseja receber a resposta solicitada. Ao clicar nessa opção, o sistema exibirá a tela a seguir.

DADOS DO MANIFESTANTE			
Nome	CPF	Email	Telefone
Profissão	CEP *	Endereço	
Bairro	Cidade	UF	

2.2.2 Especificação do Serviço - A especificação do serviço solicitado requer adequação ao detalhamento de cada modalidade constante na **Carta de Serviços ao Usuário**, que é determinada na Lei nº 13.460/2017 (art. 7º), especialmente aferindo se é possível o atendimento também efetivado de forma remota, v.g.:

Portal de Serviços Públicos - Lei Nº 13.460/2017

CADASTRO CARTÃO SUS	
O QUE É?	Entidade/Órgão Responsável
Identificação dos usuários no sistema único de saúde, conforme portaria 940 MS/GM de abril de 2011	Secretaria Municipal de Saúde
ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO	Endereço: Avenida Afrânio Filho, sn - Escalvado Setor Responsável: Secretaria Municipal de Saúde Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00
Apresentar os documentos de identificação. Preencher os dados na página na internet do Cadastro Cartão sus. Imprimir e entregar cópia ao usuário	Avaliar Serviço
PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	
Imediato	
REQUISITOS	
Qualquer munícipe pode solicitar	
FORMA DE ATENDIMENTO PRESENCIAL	
Para que seja gerado o cartão é solicitado ao cidadão os seguintes documentos: crianças: certidão de nascimento ou documento de identidade com foto e comprovante de endereço com CEP com nome dos responsáveis legais. adultos: documento de identidade com foto (preferencialmente com número do CPF) e comprovante de endereço com CEP.	

FORMAS DE ATENDIMENTO:

- [*] Remoto
- [*] Presencial

2.2.3 Acesso à Carta de Serviços ao Usuário – ao acessar a **Plataforma de Governo Digital – PGD**, o usuário terá acesso seletivo a todas as modalidades de serviços constantes na **Carta de Serviços ao Usuário**, que também é disponibilizada pelo ente público no **Portal da Transparência** na aba **Portal de Serviços**, conforme determina a Lei nº 13.460/2017. Para tanto, é relevante destacar que o registro da **Solicitação** somente será efetivado se o serviço pretendido comportar a forma de atendimento no modo **remoto** especificada na **Carta de Serviços ao Usuário**.

2.2.4 Documentos Anexados – Caso a prestação de serviços solicitada esteja condicionada à juntada de documentos, o usuário solicitante do sistema juntará cópia digitalizada de cada documento especificado na **Carta de Serviços ao Usuário**, em campos próprios da **Solicitação**. Para facilitar a integração dos dados, na Carta de Serviços também haverá a especificação dos documentos inerentes à natureza do serviço ofertado, na forma a seguir.

DOCUMENTOS

I - Crianças:

- a) CPF;
- b) certidão de nascimento ou documento de identidade com foto e nome dos responsáveis legais;
- c) comprovante de endereço com CEP;

II - Adultos:

- a) CPF;
- b) comprovante de endereço com CEP.

2.2.5 Vinculação do serviço solicitado – somente será permitida a solicitação do serviço se ele estiver contemplado como modalidade ofertada pelo Município através da **Carta de Serviços ao Usuário**, com forma de atendimento no modo remoto.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Para que seja gerado o Cartão é solicitado ao cidadão os seguintes documentos: Crianças: certidão de nascimento ou documento de identidade com foto e comprovante de endereço com CEP com nome dos responsáveis legais. Adultos: documento de identidade com foto (preferencialmente com número do CPF) e comprovante de endereço com CEP.

REGULARIDADE DA OFERTA

Diária.

TAXA / TARIFA

Gratuito

DOCUMENTOS

Crianças: certidão de nascimento ou documento de identidade com foto e comprovante de endereço com CEP com nome dos responsáveis legais; Adultos: documento de identidade com foto (preferencialmente com número do CPF) e comprovante de endereço com CEP.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Para que seja gerado o Cartão é solicitado ao cidadão os seguintes documentos: Crianças: certidão de nascimento ou documento de identidade com foto e comprovante de endereço com CEP com nome dos responsáveis legais. Adultos: documento de identidade com foto (preferencialmente com número do CPF) e comprovante de endereço com CEP.

INFORMAÇÕES DE ACESSO

Dirigir-se a sede da Secretaria Municipal de Saúde, nos horários já citados.

METODOLOGIA UTILIZADA

2.2.6 Detalhamento da Solicitação – Para o cadastro regular da Solicitação é necessário o preenchimento seguindo o detalhamento constante nos campos respectivos da **Carta de Serviços ao Usuário**, onde serão informados os dados relativos à identificação do solicitante e os documentos respectivos da prestação de serviços demandada. Os dados complementares da solicitação serão feitos no campo de **Observações**, sempre de modo facultativo, quando as especificações do serviço demandado estejam sobejamente claras no enunciado. O usuário deverá preencher os campos a seguir:

Solicitação

Detalhamento do serviço solicitado na Carta de Serviços ao Usuário:

Código: Denominação:

Prazo:

Custo:

Documentos anexados:

CPF:

Registro geral I (identidade):

Comprovante de endereço:

Outro – especificar:

Observações:

Como você avalia o atendimento?

Ótimo
Bom
Regular
Ruim
Péssimo

2.2.7 Envio da Manifestação – Para confirmar o envio da mensagem, o solicitante preenche os dados de checagem que permitem não identificar como robô.

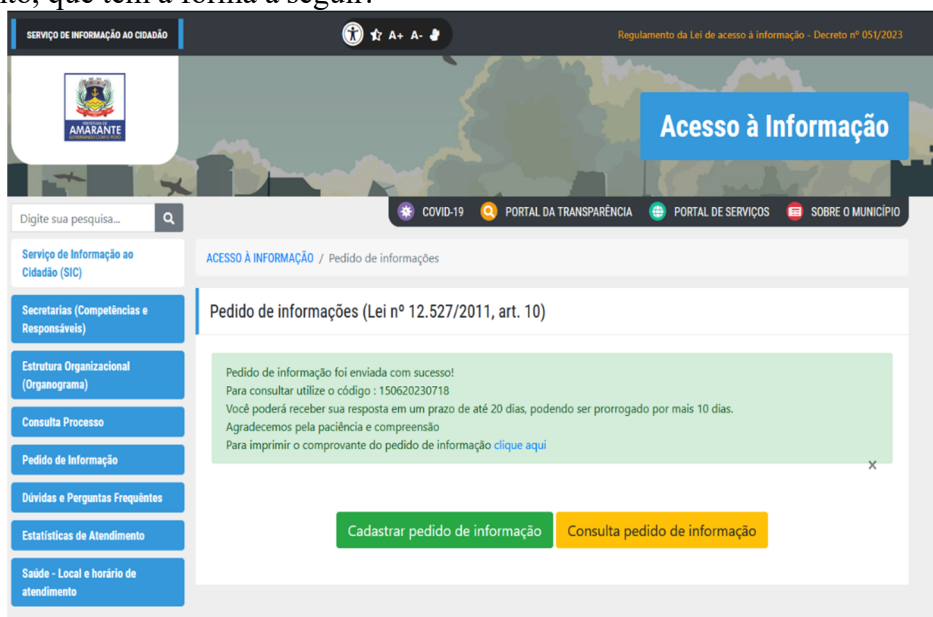
Como você avalia a atual gestão?

Ótimo



Enviar Manifestação

2.3 Comprovante da Solicitação Eletrônica do Serviço - Uma vez concluída a manifestação e confirmado o registro da **Solicitação**, o sistema gera o comprovante de recebimento, que tem a forma a seguir:



SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Acesso à Informação

Regulamento da Lei de acesso à informação - Decreto nº 051/2023

COVID-19 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PORTAL DE SERVIÇOS SOBRE O MUNICÍPIO

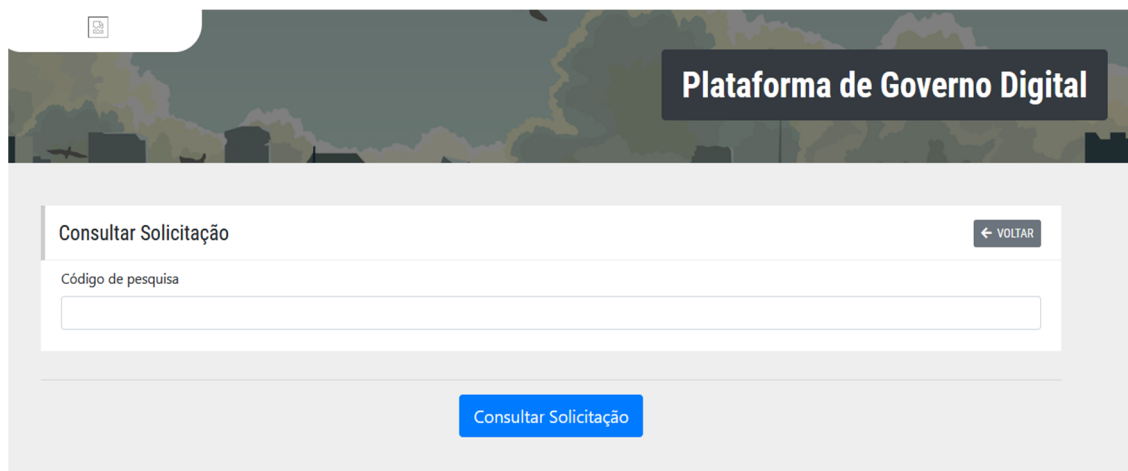
Pedido de informações (Lei nº 12.527/2011, art. 10)

Pedido de informação foi enviada com sucesso!
Para consultar utilize o código : 150620230718
Você poderá receber sua resposta em um prazo de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias.
Agradecemos pela paciência e compreensão
Para imprimir o comprovante do pedido de informação [clique aqui](#)

Cadastrar pedido de informação **Consulta pedido de informação**

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE
CNPJ: 06.554.802/0001-20
Endereço: Praça Quintas Castro, 15 - Bairro: Centro - CEP: 64.400-000 - AMARANTE/PI

2.4 Consultar Solicitação - A consulta ao andamento da **Solicitação** formalizada é permitida a partir do código constante do **Comprovante da Solicitação Eletrônica do Serviço**, que é expedido no momento do cadastramento da manifestação.



The screenshot shows a web interface titled "Plataforma de Governo Digital". Below the title bar, there is a section labeled "Consultar Solicitação" with a "← VOLTAR" button. Underneath, there is a label "Código de pesquisa" followed by a text input field. At the bottom of this section is a blue button labeled "Consultar Solicitação".

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE
CNPJ: 06.554.802/0001-20
Endereço: Praça Quintas Castro, 15 - Bairro: Centro - CEP: 64.400-000 - AMARANTE/PI

Para consultar utilize o código: **150620230718**
Você poderá receber sua resposta em um prazo de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias.
Agradecemos pela paciência e compreensão