



DECRETO MUNICIPAL Nº 023/2023, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

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

O Prefeito Municipal de Piracuruca no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em especial nas disposições contidas nos incisos VI, XV e XXIV do seu artigo 68 e,

CONSIDERANDO 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;

CONSIDERANDO 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);

CONSIDERANDO a competência do Município de Piracuruca 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;

CONSIDERANDO 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 Piracuruca consiste no conjunto de ações definidas pelo Governo Municipal visando ao 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 Piracuruca (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 ao aumento da eficiência pública serão implementadas pelos órgãos e unidades que compõem a administração pública municipal direta, autárquica e fundacional de Piracuruca, 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 e Finanças, na forma determinada nos incisos XVII, XXI e XXVII do art.14 da Lei Complementar municipal nº 028/2017.

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

I - pelo agente público municipal responsável pelo serviço de Controladoria Geral do Município, na forma definida no inciso III do § 1º do art. 6º da Lei Complementar nº 028/2017.

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

§ 1º A participação no *Comitê de Governança Digital* será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§ 2º 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 e Finanças apresentará 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 atuação 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 a 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 Piracuruca 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**, em conformidade com as determinações contidas no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, 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 nºs 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 pelo serviço 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 Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.


Francisco de Assis da Silva Melo
Prefeito Municipal de Piracuruca-PI



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 Piracuruca 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!

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACURUCA | Lei Nº 14.129 / 2021

Plataforma de Governo Digital

Acesso Eletrônico aos Serviços Públicos
Lei nº 14.129/2021

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.
Sua manifestação é sempre bem-vinda!

Solicitação

Cadastrar Solicitação

Consultar solicitação



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?

Identificação dos usuários do Sistema Único de Saúde, conforme portaria 940 MS/GM de abril de 2011.

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTEServiço

Apresentar os documentos de identificação. Preencher os dados na página na internet do Cadastro Cartão SUS. Imprimir e entregar cópia ao usuário.

PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Imediato

REQUISITOS

Qualquer munícipe pode solicitar.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Para que seja gerado o Cartão é solicitado a identificação 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.

Entidade/Órgão Responsável

Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Av. Pedro de Brito s/n, Centro.
Setor Responsável: Secretaria Municipal de Saúde
Horário de Atendimento: Das 7:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h de segunda a sexta-feira.

Avaliar Serviço

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, v.g. 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

Dirija-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 ser identificado como robô.



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:



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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PIRACURUCA

GABINETE DO PREFEITO



Plataforma de Governo Digital

Consultar solicitação

▼ VOLTAR

Campos de pesquisa

Consultar Manifestação