



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº 075 DE 31 DE JANEIRO DE 2022

**“Institui o Sistema RBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital e dá outras providências.”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE**, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 58, incisos V e VII da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

**Considerando** a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;

**Considerando** a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

**Considerando** a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

**Considerando** o expediente OF/GAB/SEGATI/Nº 060/2022, de 26 de janeiro de 2022, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, bem como o MEMO/GAPRE/Nº 123/2022, de 27 de janeiro de 2022,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Rio Branco, o Sistema RBdoc, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

**§1º** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco dar-se-á gradualmente, por meio da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA.

**§2º** Subordinam-se a este decreto, todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta, bem como as Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Município de Rio Branco.

**Art. 2º** Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

V - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

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 arquivístico: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades;



ESTADO DO ACRE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VIII - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IX - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

X - 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;

XI - 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;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XIV - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XV - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVI - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XVII - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

XIX - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

XX - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

XXI - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

XXII - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

XXIII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

XXIV - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

XXV - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XXVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.

**Art. 3º** São objetivos do sistema RBdoc:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada, em observância às normas de proteção de dados de titular;

II - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

III - assegurar à 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;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

**Art. 4º** 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, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, do Decreto Municipal nº 3.556, de 15 de maio de 2012, e das demais normas aplicáveis.

**Parágrafo único.** No decorrer do tratamento dos dados pessoais, devem os agentes de tratamento pautarem-se pelos preceitos ensinados pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, especialmente aqueles constantes nos artigos 2º e 9º da referida Lei, bem como deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificarem sua disponibilização.

**Art. 5º** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

**§1º** 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.

**§2º** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

**Art. 6º** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

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 do Estado do Acre.

**§2º** Na hipótese prevista no § 1º 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** O Comitê Gestor ficará responsável pela implementação do Sistema de Registro de Indisponibilidade que trata o § 2º deste artigo, bem como regulamentará o referido parágrafo.

**§4º** Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental 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. 7º** O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

**§1º** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, do Município de Rio Branco, será acompanhada da conferência da integridade do documento.

**§2º** A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

**§3º** Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

a) os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

b) os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

c) os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

**§4º** O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

**§5º** Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Rio Branco, podendo ser eliminado de acordo com as diretrizes previstas na legislação municipal.

**Art. 8º** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

**§1º** O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

**§2º** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

**§3º** A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º e 10 deste decreto.

**Art. 9º** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Rio Branco, procedimento para verificação.



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 10.** Os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art.11.** Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 7º deste decreto.

**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 nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Rio Branco, das atividades meio e das atividades fim.

**Art. 12.** No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos da Administração Pública do Município de Rio Branco, das atividades meio e das atividades fim.

**§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 Divisão de Arquivo Geral, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, do Município de Rio Branco, das atividades meio e das atividades.

**§3º** Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Rio Branco.

**Art. 13.** Fica instituído, junto à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, o Comitê Gestor do RBdoc, à qual compete:





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

I - deliberar sobre questões estratégicas relativas à gestão da implantação e evolução do RBdoc, no âmbito da administração pública municipal;

II - orientar a coordenação do RBdoc quanto ao cronograma de implantação, processo de implantação e relacionamento com os órgãos;

III - monitorar o progresso da implantação do RBdoc nos órgãos;

IV - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao RBdoc, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

V - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública do Município de Rio Branco, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VI - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos, e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental;

VIII - normatizar sobre assuntos delegado pelo Prefeito de Rio Branco na implementação do RBdoc.

**Parágrafo único.** Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco, após implantar o RBdoc, seguir as normas estabelecidas pelo Comitê Gestor.

**Art. 14.** O Comitê Gestor do RBdoc é composto pelo:

I - Secretário Municipal de Gestão Administrativa, que presidirá o Comitê Gestor;

II – 2 (dois) representantes Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação - SDTI, e seus suplentes;

III – 1 (um) representante da Divisão do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, e seu suplente;

IV – 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Município de Rio Branco, e seu suplente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

V – 1 (um) representante da Controladoria Geral do Município de Rio Branco, e seu suplente;

VI – 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Casa Civil, e seu suplente.

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, cabe:

I – Coordenar as regras de uso do sistema RBdoc para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental;

**Art. 16** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI, cabe:

I - O desenvolvimento, customização, processamento, integração com outros sistemas e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o sistema RBdoc, bem como a sua manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva;

II - Garantir a infraestrutura necessária para suportar o sistema RBdoc;

III - Orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental;

IV – Conduzir o processo de orientação, implantação, treinamento e apoio aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco na execução e manutenção do sistema RBdoc;

VI – Elaborar o cronograma de implantação;

VII - Alinhar e coordenar as ações das Secretarias Municipais, da Divisão de Arquivo Geral e das equipes de implantação de cada órgão;

VIII - Gerir o portal institucional do RBdoc, bem como administrar a base de conhecimento, tutoriais e manuais do sistema.

IX - Atender demandas atribuídas pelo Comitê Gestor.

**Art. 17** A Divisão de Arquivo Geral, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, será consultado no que diz respeito a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

I - Modelagem e padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco;

II – O Plano de Classificação Documental dos assuntos meio da Administração Pública do Município de Rio Branco;

III – orientação e auxílio aos órgãos da Administração Pública do Município de Rio Branco na elaboração dos seus Planos de Classificação Documental dos assuntos finalísticos;

IV – estudos e critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V - Identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

**Art. 18.** Os órgãos ou as entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a proteção dos dados dos titulares, bem como a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

**Parágrafo único.** O Comitê Gestor ficará responsável pela construção do Termo e Condições de Uso, bem como a Política de Privacidade de Dados, devendo ser disponibilizado no prazo de 6 (seis) meses após a entrada em vigor deste Decreto.

**Art. 19.** As equipes de implantação de cada órgão constituirão às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco, caberão:

I - A gestão de documentos digitais;

II - O acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

III - A modelagem de documentos digitais;

IV - O suporte inicial aos usuários do RBdoc dentro dos órgãos; e

V - Manter contato com a equipe de Coordenação do RBdoc e do Arquivo Público do Município de Rio Branco.

**Art. 20.** Às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco cabe monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

**Art. 21.** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - Fornecer comprovante ao requerente que efetuou protocolo de forma presencial;

II - Impressão do documento, quando e na forma que a legislação exigir;

III - Juntada em processo administrativo físico quando necessário.

**Parágrafo único.** A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

**Art. 22.** Após a entrada em vigor deste decreto, fica vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco a contratação, o desenvolvimento ou a adoção de sistemas informatizados que tenham o mesmo escopo dos sistemas integrantes do ambiente digital de gestão documental.

**Parágrafo único.** Os órgãos que possuam sistemas de gestão documental implantados estarão excepcionalizados da vedação prevista no caput deste artigo, devendo ser providenciada a integração ao sistema RBdoc.

**Art. 23.** A partir da data da implantação do sistema RBdoc junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

**Parágrafo único.** A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Comitê Gestor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 24.** No prazo de até 1 (um) ano, contados da data da publicação deste decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública do Município de Rio Branco deverão providenciar a adequação de seus sistemas informatizados em operação aos requisitos arquivísticos definidos pela Divisão de Arquivo Geral da SMGA bem como a integração ou a interoperabilidade de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental.

**Art. 25.** Fica o Comitê Gestor do RBdoc autorizado a expedir normas complementares que se fizerem necessárias à aplicação deste Decreto.

**Art. 26.** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio Branco-Acre 31 de janeiro de 2022, 133º da República, 120º do Tratado de Petrópolis, 60º do Estado do Acre e 139º do Município de Rio Branco.

**TIÃO BOCALOM**  
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO DOE  
Nº 13.221, de 09/02/2022  
PAG: 55