

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIF6RNI**

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DECRETO 265**

**DECRETO N° 265/2023**

SÚMULA: ESTABELECE E REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA LICENCIAMENTO SANITÁRIO DE AGROINDÚSTRIAS, PREVISTO NA LEI MUNICIPAL N° 1.963/2022 E NO DECRETO MUNICIPAL N° 224/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALIF6RNI, ESTADO DO PARANÁ, PAULO WILSON MENDES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o uso de procedimento eletrônico do SIPOA/CIDCENTRO, com o escopo de consolidar e padronizar os procedimentos no âmbito de atuação do referido serviço;

**CONSIDERANDO** a necessidade da integração do trabalho entre produtor, estabelecimentos, municípios e cons6rcio;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomentar a formalização das agroindústrias junto aos SIM – Serviço de Inspeção Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de agilizar e padronizar a gest6o dos procedimentos inerentes ao SIPOA/CIDCENTRO, eliminando fluxo físico de papéis, deslocamentos de pessoas, entre outros procedimentos de licenciamento das agroindústrias;

**CONSIDERANDO** que a integração entre campo e cidade se caracteriza pela industrialização dos produtos produzidos pelas agroindústrias, visando incrementar a renda e melhorar a arrecadação dos municípios;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o artigo 5º da Lei Federal n° 14.063/2020, que disp6e sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em quest6es de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos, altera a Lei n° 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei n° 5.991, de 17 de dezembro de 1973 e a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24 de agosto de 2001,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DA INFORMATIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO MUNICIPAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA NOS ESTABELECIMENTOS INTERNALIZADOS NO SIPOA/CIDCENTRO**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta o uso do meio eletrônico na transmiss6o e tramitaç6o dos procedimentos empregados para registro e gest6o do Serviço de Inspeção e a validaç6o das assinaturas digitais dos usuários, nos processos dos estabelecimentos internalizados no Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do Cons6rcio Cid Centro.

Parágrafo Único. Para o disposto neste Decreto, considera-se:

I – Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfege de documentos e arquivos digitais;

II – Processo administrativo eletrônico: o conjunto de documentos produzidos e transmitidos entre usuários cadastrados, municípios, cons6rcio e gestora do sistema;

III – Transmiss6o eletrônica: toda forma de comunicaç6o à distância de documentos ou arquivos digitais com a utilizaç6o preferencialmente da rede mundial de computadores – Internet;

IV – Assinatura eletrônica: o responsável assina determinado documento, mediante cadastro prévio de usuáριο e senha, realizado de forma eletrônica junto a gestora do sistema;

V – Agroindústria: ambiente físico equipado e preparado onde um conjunto de atividades relacionadas à transformação de matérias-primas agropecuárias provenientes da agricultura, pecuária, aquicultura ou silvicultura são realizadas de forma sistemática.

**Art. 2º** A partir da implantação do processo administrativo eletrônico, a gestão e execução dos procedimentos do SIM – Serviço de Inspeção Municipal nos processos dos estabelecimentos internalizados no Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do Consórcio Cid Centro, somente ocorrerá por meio eletrônico, conforme dispõe o presente Decreto.

§ 1º Considerando a internalização dos municípios consorciados, o procedimento de registro municipal ocorrerá com observância da legislação específica do Consórcio, observadas as atividades que necessitem inspeção sanitária.

§ 2º O início do procedimento administrativo de licenciamento ocorre com o registro do usuário, que realiza seu cadastro de perfil, indicando se produtor, fiscal, responsável técnico ou servidor do consórcio, com registro de dados solicitados, cadastrando *login* e senha.

§ 3º Se produtor, o usuário deve cadastrar todas as informações pertinentes ao empreendimento solicitadas pelo sistema.

§ 4º Se fiscal, o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV que estiver vinculado, número de Portaria ou ato de nomeação como fiscal, formação, endereço de localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado.

§ 5º Se responsável técnico o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do conselho a que estiver vinculado, formação, endereço de localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado.

§ 6º Se servidor do Consórcio, o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do conselho a que estiver vinculado, se for o caso, número da Portaria de nomeação, formação, endereço de localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado.

§ 7º Se Município, deverão ser cadastradas as informações da pessoa jurídica e do respectivo gestor, cujo usuário e senha serão liberados pelo consórcio.

## **CAPÍTULO II DO ACESSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**

**Art. 3º** O processo administrativo eletrônico será acessado pela Internet, no endereço eletrônico indicado pelo Consórcio Cid Centro.  
Parágrafo Único. Os documentos e atos praticados pelos usuários serão considerados assinados e de sua responsabilidade.

**Art. 4º** O município responsável pela inspeção sanitária, manterá pessoa habilitada responsável para sanar dúvidas de usuários, bem como equipamentos de digitalização (escaneamento) de documentos, visando atender ao produtor, fiscal ou responsável técnico interessado.

**Art. 5º** O acesso ao processo administrativo eletrônico para cadastro, consulta ou movimentação, será disponibilizado ininterruptamente.

§ 1º Na hipótese de indisponibilidade do sistema, o usuário deverá contatar imediatamente a gestora do sistema, através dos meios de comunicação existentes, para que sejam adotadas providências no sentido de restabelecer o funcionamento.

§ 2º Caso necessitem interrupções programadas para manutenção ou correções, a entidade administradora responsável comunicará previamente ao consórcio a data e horário programado para realização da atividade.

§ 3º Durante a indisponibilidade do sistema, seja programada ou não, os prazos de entrega de documentos, serão prorrogados automaticamente para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, sem que isso prejudique o andamento do processo administrativo eletrônico.

§ 4º Considera-se indisponibilidade por motivo técnico a interrupção de acesso ao sistema decorrente de falha nos equipamentos e programas de bancos de dados da empresa responsável pelo

armazenamento, na aplica7#o e conex#o com a Internet, certificada pelos respons#veis pelo controle da manuten7#o da conex#o desses equipamentos e programas # Internet.

### **CAP#TULO III DOS USU#RIOS**

**Art. 7º** Os usu#rios do processo administrativo eletr#nico s#o:

I – Produtor: pessoa f#sica respons#vel por ambiente f#sico equipado e preparado onde um conjunto de atividades relacionadas # transforma7#o de mat#rias-primas de origem animal.

II – Fiscal: representante da gest#o p#blica, com incumb#ncia de fiscalizar e fazer cumprir a legisla7#o em vigor, no que refere ao processo de registro e procedimentos do SIM – Servi7#o de Inspe7#o Municipal, dentro das atribui7#es e limites impostos pelo cargo ocupado.

III – Respons#vel T#cnico: Profissional legalmente habilitado, com inscri7#o em conselho profissional, indicado pelo estabelecimento, competente para exercer a responsabilidade t#cnica das atividades desenvolvidas pela agroind#stria.

IV – Munic#pio: Entidade gestora do SIM – Servi7#o de Inspe7#o Municipal, cujas normas est#o internalizadas com o cons#rcio.

V – Cons#rcio: Associa7#o p#blica, com personalidade jur#dica de direito p#blico, sem fins econ#micos coordenadora do sistema de gerenciamento dos SIM.

Par#grafo #nico. Os usu#rios ter#o acesso #s funcionalidades do processo administrativo eletr#nico, de acordo com o perfil que lhes for atribuído em fun7#o de sua posi7#o, na rela7#o existente no sistema de licenciamento eletr#nico.

**Art. 8º** S#o de exclusiva responsabilidade dos usu#rios:

I – o sigilo da senha empregada no cadastro do sistema, que serve de identidade ou assinatura digital;

II – a exatid#o das informa7#es prestadas;

III – a veracidade dos documentos digitalizados empregados no processo administrativo eletr#nico municipal, respondendo c#vel e criminalmente pelo seu uso;

IV – o acesso a seu provedor da Internet e a configura7#o do computador utilizado nas transmiss#es eletr#nicas de acordo com os requisitos estabelecidos no sistema;

V – a confec7#o de requerimentos e documentos no processo administrativo eletr#nico, em conformidade com o formato e tamanho definidos no programa;

VI – o acompanhamento da divulga7#o dos per#odos em que o sistema n#o estar# dispon#vel em decorr#ncia de manuten7#o.

VII – o acompanhamento dos processos ao qual o seu perfil estiver vinculado # de inteira responsabilidade do usu#rio, assim como o cumprimento dos prazos legais, recebimento dos requerimentos e documentos transmitidos eletronicamente.

### **CAP#TULO IV DO CREDENCIAMENTO DOS USU#RIOS**

**Art. 9º** O credenciamento dos usu#rios no processo administrativo eletr#nico, conforme descrito no artigo 7º, seguir# o seguinte procedimento:

I – o usu#rio dever# realizar um pr#-cadastro dispon#vel no sistema, lan7#ando todas as informa7#es solicitadas, concordando com o termo de uso e pol#tica de privacidade;

II – o pedido de credenciamento a que se refere o inciso anterior, ser# validado pelo administrador ou gerente do sistema eletr#nico;

III – para a valida7#o do cadastro do usu#rio, no perfil “produtor” # necess#rio que os dados do propriet#rio do estabelecimento sejam os mesmos do pr#-cadastro realizado, conforme disposto inciso I;

IV – observado os termos do inciso III, ser# autorizado e validado o *login* e senha, possibilitando o reconhecimento e valida7#o pessoal do usu#rio ao processo administrativo eletr#nico.

§ 1º A troca da senha poder# ser efetivada no processo administrativo eletr#nico pelo pr#prio usu#rio.

§ 2º Em caso de perda ou esquecimento da senha, o usu#rio dever# informar no sistema, pelo item “esqueceu sua senha?”, momento que ser# enviado no e-mail do cadastro nova dica de senha.

§ 3º Na hip#tese de desvincula7#o de usu#rio, a gestora do sistema proceder# # inibi7#o de seu acesso ao sistema do processo eletr#nico.

§ 4º A inibição de acesso de usuário ao sistema será feita por solicitação deste, do produtor ou do consórcio.

§ 5º Os documentos produzidos ou digitalizados somente adquirem validade para o processo administrativo após a assinatura dos envolvidos.

## **CAPÍTULO V DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**

**Art. 10.** Depois de autorizado pela gestora do sistema, o usuário já devidamente cadastrado, passa a utilizar o processo administrativo eletrônico como meio necessário para atendimento do fluxo de documentação e procedimentos exigidos para a análise dos serviços solicitados.

## **CAPÍTULO VI DOS REQUERIMENTO E DOCUMENTOS**

**Art. 11.** Através do processo administrativo eletrônico serão realizados requerimentos e apresentação dos documentos, que devem ser apresentados nos prazos definidos pelo usuário fiscal, conforme previsão em lei ou resolução.

**Art. 12.** A contagem dos prazos inicia no dia útil seguinte a abertura da notificação lançada no sistema pelos usuários.

Parágrafo Único. Não havendo abertura voluntária da notificação pelo destinatário após o prazo de 05(cinco) dias, o sistema reconhecerá automaticamente como efetivada a notificação, cuja contagem do prazo iniciará a partir do sexto dia.

## **CAPÍTULO VII DA CONSULTA DO ANDAMENTO PROCESSUAL**

**Art. 13.** Fica a cargo de cada usuário a responsabilidade de acessar o sistema, para fins de identificação das exigências, requerimentos, juntada de documentos e decisões exaradas nos processos durante sua tramitação.

## **CAPÍTULO VIII DA PRÁTICA DOS ATOS**

**Art. 14.** É de inteira responsabilidade do usuário, a veracidade dos documentos apresentados, depois que devidamente assinados.

**Art. 15.** Para contagem dos prazos definidos pelos fiscais, exclui-se o primeiro dia (da notificação) e inclui-se o último dia.

Parágrafo Único. O prazo final prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte, quando expirar nos finais de semana ou feriados.

**Art. 16.** Depois de notificado o usuário produtor, estabelecimento ou responsável técnico, é de sua obrigação comprovar a regularização do item apontado no prazo definido, para cumprimento da exigência.

## **CAPÍTULO IX DOS PAGAMENTOS**

**Art. 17.** Os recolhimentos de valores deverão ser realizados junto ao fisco Municipal respectivo, cuja comprovação de recolhimento no processo administrativo eletrônico será de responsabilidade do usuário produtor ou responsável técnico notificado.

## **CAPÍTULO X DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art. 18.** Para os fins previstos no artigo 5º da Lei Federal nº 14.063/2020, considera-se:

I – assinatura simples: a assinatura que permite identificar o seu signatário e associa dados deste a outros dados em formato eletrônico;

II – assinatura eletrônica avançada: a assinatura realizada mediante utilização de login e senha ou outra que atenda aos requisitos do art. 4º, inc. II, da Lei nº 14.063/2020;

III – assinatura eletrônica qualificada: a assinatura que utiliza certificado digital ICP-Brasil, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24.08.2001.

**Art. 19.** Os níveis mínimos para as assinaturas eletrônicas de documentos por agentes do Consórcio e demais usuários são:

I – assinatura simples: admitida nas hipóteses em que o conteúdo do documento ou a interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do Consórcio, tais como:

- a) requerimentos, apresentações de defesa e recursos;
- b) dados de comercialização;
- c) plantas e croqui de instalações;
- d) termos de inspeção;
- e) programas de autocontrole;
- f) relatórios diversos.

II. assinatura eletrônica avançada: que utiliza certificados não emitidos pela ICP Brasil ou outros meios de comprovação da autoria e da integridade de documentos de forma eletrônica, utilizada em:

- a) laudos e pareceres técnicos em geral;
- b) documentos pessoais dos usuários;
- c) atos constitutivos do estabelecimento;
- d) licenças;
- e) análises;
- f) certificado de registro;
- g) declarações em geral;
- h) memoriais;
- i) auto de infração;
- j) decisões administrativas;
- k) ofícios e declarações.

III – assinatura eletrônica qualificada: que utiliza certificado digital nos termos do §1º do artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, utilizada nos casos previstos no §2º do art. 5º da Lei Federal nº 14.063/2020:

- atos assinados pelo Presidente do Consórcio;
- atos assinados pelo Secretário Executivo do Consórcio;

**Art. 20.** A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

**Art. 21.** Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata esta resolução, a Secretaria Executiva do Consórcio poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

**Art. 22.** A assinatura eletrônica deverá ser aceita em todas as esferas e terá a mesma validade jurídica que documentos em papel com assinaturas manuscritas.

**Art. 23.** A certificação digital será utilizada para assinaturas de documentos produzidos em meio eletrônico, para autenticação de documento eletrônico resultante de digitalização e para outros procedimentos que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo ao consórcio.

**Art. 24.** Os documentos poderão ser produzidos em papel e assinados de próprio punho pela pessoa competente, podendo a versão assinada ser digitalizada e certificada digitalmente.

**Art. 25.** O documento digital e a sua reprodução, por qualquer meio, realizada de acordo com a legislação vigente, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

**Art. 26.** Qualquer servidor ativo poderá certificar documentos eletrônicos oriundos da digitalização, quando solicitado, mediante uso da assinatura eletrônica.

**Art. 27.** A realização de assinatura digital mais avançada em documentos que exijam assinatura mais simplificada, será regularmente aceita pra todos os fins legais.

**Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Califórnia, 30 de novembro de 2023.

***PAULO WILSON MENDES***  
Prefeito

**Publicado por:**  
Neuzeli Federovicz  
**Código Identificador:**9C07DA71

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 04/12/2023. Edição 2911  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>