



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## P R E F E I T U R A

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 3.611, DE 10 DE JUNHO DE 2020.

**DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso VII da Lei Orgânica do Município,

Considerando as disposições do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo Municipal de Conceição do Castelo-ES, baixado através do Decreto nº 3.121, de 06 de junho de 2018.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Conceição do Castelo.

**Art. 2º** Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

~~IV - juntada - anexação de documentos aos autos do processo administrativo eletrônico.~~

**Art. 3º** São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

**Art. 4º** A partir da publicação deste Decreto, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico.

**§ 1º** O disposto no caput não se aplica:

I - ao acervo de processos físicos existentes na data de publicação deste ato e que não forem convertidos ao formato eletrônico;

II - às situações em que a utilização do meio eletrônico for tecnicamente inviável;

III - em caso de indisponibilidade do sistema, cujo prolongamento possa causar danos relevantes à celeridade do processo.

**§ 2º** No caso das exceções previstas no § 1º e sendo os autos eletrônicos, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que, posteriormente, o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto neste Decreto e atos complementares.

**§ 3º** Fica autorizada a conversão de processos administrativos físicos em curso ao formato digital, obedecidas as diretrizes constantes deste Decreto e de ato complementar da Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo.

**§ 4º** Realizada a conversão a que diz respeito o § 3º, deste artigo, é defesa a juntada de novos documentos ao processo físico, bem como sua tramitação, a qualquer finalidade que seja.

**Art. 5º** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo único** - No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 6º** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

§ 3º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos de licitação, bem como, nos contratos oriundos de licitação ou não, serão obtidos, obrigatoriamente, por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

**Art. 7º** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do município se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 8º** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Art. 9º** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

**Art. 10** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

**Art. 11** Para todos os efeitos legais, serão adotadas as seguintes classificações dos documentos constantes do processo administrativo:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## P R E F E I T U R A

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

~~I - Os documentos nato digitais e assinados eletronicamente nas formas~~  
previstas neste decreto serão considerados originais;

II - Os documentos digitalizados e enviados diretamente pelo interessado terão valor de cópia simples;

III - Os documentos resultantes de digitalização, por servidor do Município, de originais físicos, de cópias autenticadas em cartório ou de cópia autenticada administrativamente terão valor de cópia autenticada administrativamente;

IV - Os documentos resultantes de digitalização, por servidor do Município, de cópia simples terão valor de cópia simples.

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

§ 2º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei o exigir ou nas hipóteses previstas neste Decreto.

**Art. 12.** A digitalização de documentos físicos recebidos de terceiros ou produzidos no âmbito do Município deverá ser acompanhada de certificação de sua integridade, pelo servidor responsável pela juntada aos autos eletrônicos, havendo a presunção de boa-fé dos servidores e dos usuários dos serviços públicos.

§1º A certidão a que se refere o caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º A administração poderá:

I - proceder à digitalização imediata do 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

III - receber o documento em papel para posterior digitalização.

**Art. 13.** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 14.** 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 enviado eletronicamente pelo interessado.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 15.** ~~Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos~~ digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

**Art. 16.** 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 Município, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 17.** A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e 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. 18.** O Município deverá estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, prevendo, no mínimo:

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

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

**Art. 19.** Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, serão observados os prazos definidos em lei para a prática do ato respectivo.

**Art. 20.** É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos para fins de autuação do processo administrativo eletrônico.

**Art. 21.** A Secretaria de Administração, Cultura e Turismo editará normas complementares que se façam necessárias à execução das atividades descritas neste Decreto.

§ 1º As normas complementares a que se referem o *caput* deverão prever, no mínimo:

I - Regime especial de tramitação eletrônica, quando necessário;

II - Instituição e identificação do sistema a ser adotado para fins de tramitação dos processos eletrônicos, autorizada sua terceirização;

III - Critérios para definição da tramitação dos autos sob o regime de urgência;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

~~IV - As regras de autuação, juntada de documentos e tramitação do processo administrativo eletrônico;~~

V - Forma de acesso à íntegra do processo, para fins de vista pessoal do interessado;

VI - Regras de classificação e avaliação dos documentos, bem como definição dos formatos de arquivos aceitos;

VII - Regras de arquivamento e eliminação dos documentos e processos administrativos eletrônicos e físicos;

VIII - Critérios de guarda de documentos considerados de valor permanente;

IX - Critérios de conversão de autos físicos em eletrônicos;

X - Regras de tramitação e gestão do acervo processual físico existente e não convertido ao formato eletrônico.

§ 2º A tramitação dos processos administrativos, em meio eletrônico, será realizada por meio de sistema de informação de processo administrativo, seguindo as regras previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo Municipal de Conceição do Castelo-ES, mediante implantação gradual.

**Art. 22.** Ficam convalidados todos os atos processuais praticados em formato eletrônico, realizados em data anterior à vigência deste Decreto e até a publicação dos atos normativos complementares previstos no artigo anterior.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Conceição do Castelo-ES, 10 de maio de 2020.

  
**CHRISTIANO SPADETTO**