DECRETO Nº 124, DE 21 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a interação do cidadão com o Município de Muqui e a autuação e tramitação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MUQUI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A implementação das medidas instituídas por este Decreto visa:

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 de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III – Ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV – Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas; e

V – Criar normas e dispositivos que garantam o cumprimento da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, e racionalizem atos e procedimentos administrativos.

Art. 3º 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; e

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

III – Processo administrativo eletrônico – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV – Assinatura eletrônica – as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) Assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica; ou

b) Mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

V – Sistema de processo eletrônico – sistema informatizado, que permite o gerenciamento, trâmite e o controle de informações, fluxos de trabalho e operações digitais relacionados a atos processuais e outras rotinas do Poder Executivo.

VI – Operação eletrônica – toda operação realizada por alguém no sistema de processo eletrônico, podendo ter ou não um documento envolvido.

VII – ***e-Docs*** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos desenvolvido pelo Governo do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º Em atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão sistema de processo eletrônico para a gestão e o trâmite de processos administrativos e informações em meio eletrônico, bem como para receber, gerenciar e controlar as operações eletrônicas oriundas de sua relação com outros órgãos e entidades da Administração Pública e com o cidadão.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes 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 documentados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 12.

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).

§ 1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que adotem a 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 a hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º As transações em meio eletrônico, sendo elas atos processuais ou não, consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo sistema

informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que as identifique.

§ 1º Quando as transações tiverem que ser praticadas em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico, serão consideradas tempestivas as efetivadas, 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.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo, para vista pessoal do interessado, irá ocorrer em meio eletrônico por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão, a que se refere o art. 4º, ou por cópia do documento ou processo, somente em meio eletrônico.

Parágrafo único. Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado e juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso, por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciado/cadastrado junto ao órgão competente na forma do regulamento.

Art. 9º A classificação da informação, quanto ao grau de sigilo e à limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observará os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da legislação municipal eventualmente aplicável.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e aqueles assinados eletronicamente, na forma do art. 6º deste Decreto, serão considerados originais para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal nas relações do Município com o cidadão em âmbito administrativo, sendo que o valor legal e probante destes documentos só estará assegurado até os limites e nos termos da legislação vigente.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital para juntada aos autos, estando eles assinados digitalmente ou não.

§ 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 Os documentos digitalizados, enviados pelo interessado, que não estejam assinados digitalmente na forma do art. 6º terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverá observar a integridade do documento digitalizado, havendo a presunção de boa-fé dos servidores.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Quando do recebimento de documentos originais no setor de protocolo físico ou atendimento presencial, conforme definido pela Secretaria de Administração, 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;

III - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos impressos recebidos em papel, sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser devolvidos preferencialmente ao interessado ou ser mantidos sob a guarda dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos impressos recebidos em papel, sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, podem ser descartados após sua digitalização, nos termos do *caput* e dos §§ 1º e 2º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

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

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 e entidades ou do enviado eletronicamente pelo interessado.

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 na forma do regulamento.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º 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 o controle da Secretaria de Administração que ficará responsável pela guarda, 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) ou pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), além de oferecer as melhores expectativas de garantia em relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no *caput*, deverão ser adotados formatos interoperáveis, normatizados, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 19. Cabe à Secretaria de Administração, em comum acordo com o Gabinete do Prefeito, quando necessário, editar normas complementares a este Decreto.

Art. 20. O uso de sistema de processo eletrônico deverá ser implementado no prazo de 01 (UM) ano, contado da data de publicação deste Decreto.

Art. 21. Serão admitidas a manutenção e a continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos originados antes da implantação do sistema de processo eletrônico, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência, oportunidade e principalmente de economicidade.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MUNICÍPIO DE MUQUI
PUBLICAÇÃO
Publicado nos termos do art. 89 do LOM.
Município de Muqui-ES 21/07/2025
Secretaria de Administração

Sérgio Luiz Anequim
Prefeito Municipal de Muqui/ES