



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## DECRETO Nº 2047 DE 29 DE MAIO DE 2024

**Ementa:** Revoga o Decreto nº 1920-N-2023, que Institui e Regulamenta o Sistema Eletrônico de Processo Digital, e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico no município de Alfredo Chaves.

O **MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES**, neste ato representado pelo chefe do poder Executivo, no uso de suas atribuições previstas no art. 45 da Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Eletrônico de Processo Digital, denominado “Alfredo Digital”, como sistema oficial dos atos e documentos relacionados aos processos da Administração Pública Municipal, cuja responsabilidade será da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** Que as documentações, que compõem o processo digital, devem utilizar o meio eletrônico, na abertura, na transmissão, tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste decreto.

**Art. 3º** O Sistema Eletrônico de Processo Digital como sistema oficial de gestão de processos da Administração Pública Municipal define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

**Art. 4º** Para fins deste Decreto, considera-se:

**I - Juntada por Anexação:** união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;



**II - Juntada por Apensação:** é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

**III - Arquivo:** arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes, em suporte físico ou eletrônico:

**a) Arquivo Corrente** - conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados;

**b) Arquivo Intermediário** - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final; e

**c) Arquivo Permanente** - conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor jurídico ou histórico.

**IV - Assinatura Eletrônica:** de uso pessoal e intransferível, gerada através de Login e senha quando avançada ou certificado digital quando qualificada, que garanta sua autenticidade para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, tendo ambas a mesma validade, podendo ser:

**a) Avançada:** baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas interações que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração;

**b) Qualificada:** baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, sendo utilizado nas interações simples, avançadas, incluindo os atos de transferência de registro de bens móveis e atos normativos.



**V - Atividades de Protocolo:** recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para a formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

**VI - Autenticação:** declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

**VII- Certificado Digital ICP-Brasil:** Certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

**VIII - Documento Arquivístico:** aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

**IX - Documento Digital:** é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

**a) Nato-digital:** produzido originariamente em meio eletrônico; e

**b) Digitalizado:** obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**X - Documento Externo:** documento arquivístico digital de origem externa ao Sistema Eletrônico de Processo Digital, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Administração Pública Municipal;

**XI - Documento Gerado:** documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no Sistema Eletrônico de Processo Digital;





**XII - Documento Preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

**XIII - Login Único:** mecanismo de acesso digital único do usuário aos serviços públicos seguindo os moldes previstos no Decreto 8.936, do Governo Federal, que Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de 19 de dezembro de 2016;

**XIV - Transmissão Eletrônica:** toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

**XV - Tramitação:** é o conjunto de atos, medidas e diligências prescritas para o andamento de um processo, que ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do processo à próxima unidade que nele deverá atuar.

**XVI - Nível de Acesso:** forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema Eletrônico de Processo Digital, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

**a) Público:** acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;





**b) Sigiloso:** acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e o autor.

**XVII - Número Único de Protocolo (NUP):** código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Municipal;

**XVIII - Processo Principal:** processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

**XIX - Processo Relacionado ou Acessório:** processo que, pela natureza de sua matéria, é dependente da existência de um processo principal prévio para sua criação;

**XX - Protocolo Digital:** ferramenta de envio de documentos digitais executada diretamente por usuário externo previamente cadastrado a fim de formar novo processo ou compor processo já existente por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no sistema;

**XXI - Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):** técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual de forma a permitir, por exemplo, pesquisa no conteúdo do texto.

**XXII - PDF:** documento que objetiva garantir a reprodução fiável do ponto de vista da visualização do documento, e além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a "rotulagem" do documento), com o objetivo de



garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins.

**XXIII - Sobrestamento de Processo:** interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

**XXIV - Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

**XXV - Unidade detentora do processo:** unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

**XXVI - Usuário Interno:** qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública.

**XXVII - Usuário Externo:** pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema Eletrônico de Processo Digital para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

## **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS**

**Art. 5º** A implantação do Sistema Eletrônico de Processo Digital atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

**I - redução de custos operacionais,** financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;





**II - agilidade na abertura**, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

**III - integração** com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

**IV - garantia da qualidade e confiabilidade dos dados** e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

**V - aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos**, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

**VI - satisfação** do público usuário.

**Parágrafo único.** O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema Eletrônico de Processo Digital.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º** Compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do Sistema Eletrônico de Processo Digital.

**Art. 7º** Compete à Secretaria Municipal de Administração, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado.

**Art. 8º** Compete à Secretaria Municipal de Administração administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema Eletrônico de Processo Digital.



## **CAPÍTULO IV DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO**

**Art. 9º** Para a prática de atos no Sistema Eletrônico de Processo Digital é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas e jurídicas.

§ 1º. A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado pelo Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, com Login e Senha ou Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 2º. O acesso para as pessoas jurídicas obrigatoriamente se dará por utilização do Certificado Digital.

§ 3º. O acesso para as pessoas físicas se dará tanto por Certificado Digital quanto por Login e Senha.

§ 4º. A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 5º. O cadastramento dos usuários externos é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos (por exemplo, licitações e contratos administrativos).

**Art. 10.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.





**Parágrafo único.** Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

**Art. 11.** O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I - protocolar o processo eletronicamente;
- II - acompanhar os processos em que seja autor ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III - ser intimado ou notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,
- IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública Municipal.

**Art. 12.** São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I - o sigilo dos dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da solicitação e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Sistema Eletrônico de Processo Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso



solicitado, sejam apresentados à Administração Pública Municipal para qualquer tipo de conferência;

**V** - manter atualizados seus dados cadastrais;

**VI** - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais;

**VII** - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

**VIII** - a consulta periódica ao Sistema Eletrônico de Processo Digital;

**IX** - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;  
e,

**X** - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 79 deste Decreto.

**Parágrafo único.** A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema Eletrônico de Processo Digital ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

## **CAPÍTULO V** **DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO**

### **SEÇÃO I** **DA GESTÃO DO SISTEMA**

**Art. 13.** A gestão e a manutenção do Sistema Eletrônico de Processo Digital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe:

**I** - regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;



- II - gerenciar as permissões de acesso;
- III - cadastrar e gerenciar usuários;
- IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V - promover a capacitação de servidores através do setor da Tecnologia da informação;
- VI - prestar atendimento às Secretarias Municipais e órgãos usuários do Sistema quanto a sua utilização;
- VII - publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;
- VIII - solucionar problemas técnicos.

**Parágrafo único.** Os Órgãos da Administração Direta e Indireta, terá como gestor de processos o setor de Protocolo, aos quais caberá:

- I - realizar a definição funcional do processo;
- II - orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;
- III - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração dúvidas não solucionadas internamente;
- IV - solicitar capacitação de usuários à Secretaria Municipal de Administração;
- V - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, cadastro de tipos de documentos e tipos de processos à Secretaria Municipal de Administração;
- VI - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

**Art. 14.** Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta e Indireta cadastrados.

## SEÇÃO II DO USUÁRIO INTERNO





**Art. 15.** Deverá ser atribuído perfil de acesso Básico ao servidor ou empregado público em exercício na Administração Pública Municipal que necessite utilizar o Sistema Eletrônico de Processo Digital para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais.

**Parágrafo Único** – não poderá o servidor público usufruir do seu perfil de acesso (login), para realizar protocolo de solicitação de caráter pessoal ou de terceiros.

**Art. 16.** O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração – Setor de Tecnologia da Informação.

**§ 1º.** Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados à Secretaria Municipal de Administração.

**§ 2º.** A alteração de lotação do usuário interno implicará na atualização de sua unidade administrativa no Sistema Eletrônico de Processo Digital.

**Art. 17.** O usuário interno será descredenciado do Sistema Eletrônico de Processo Digital nos seguintes casos:

I - alteração de exercício para outro órgão do servidor ou empregado público, sendo o acesso reativado em caso de retorno;

II - desligamento;

III – aposentadoria;

IV - vacância;

V - declaração de perda da função pública;

VI - demais afastamentos legais;

VII - falecimento.

**Art. 18.** O usuário interno terá seu login e senha inativado temporariamente do Sistema Eletrônico de Processo Digital no período em que estiver em gozo dos períodos indicados no Art. 57 da Lei Ordinária nº 672/1990- Dispõe sobre o



Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves e dá outras providências.

**Art. 19.** São responsabilidades do usuário interno:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II - consultar diariamente o Sistema Eletrônico de Processo Digital, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema Eletrônico de Processo Digital, sob pena de responsabilização.

### **SEÇÃO III DO USUÁRIO EXTERNO**

**Art. 20.** O cadastramento dos usuários externos no Sistema Eletrônico de Processo Digital é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

**Art. 21.** Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema Eletrônico de Processo Digital na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves:

I - pessoa física;

II - pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;

III - representante legal de pessoa física ou jurídica; e

IV - servidores da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves que estejam cedidos ou em exercício descentralizado.



**Parágrafo único.** Os usuários externos de que trata o caput credenciados na Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves poderão:

I - encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves; e

III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

**Art. 22.** O cadastramento do usuário externo do Sistema Eletrônico de Processo Digital será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e aceitando o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

§ 1º. A Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastramento.

§ 2º. O resultado da análise da documentação será informado por mensagem eletrônica.

**Art. 23.** Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

**Art. 24.** São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema Eletrônico de Processo Digital:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;





**III** - a confecção da requisição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

**IV** - a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico até que decaia o direito previsto na Administração Pública Municipal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves para qualquer tipo de conferência quando solicitado.

**V** - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

**VI** - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

**VII** - a atualização de seus dados cadastrais; e

**VIII** - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que os sistemas não estiverem em funcionamento em decorrência de manutenções programadas ou eventual indisponibilidade técnica.

**§ 1º.** A não obtenção de acesso ou credenciamento nos sistemas, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**§ 2º.** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

#### **SEÇÃO IV**



## DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

**Art. 25.** Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no Sistema Eletrônico de Processo Digital ou em sistemas integrados.

**Art. 26.** Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, 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 expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas no artigo 27.

§ 3º. É de responsabilidade do usuário externo guardar e preservar o documento original pelo prazo legal exigido.

**Art. 27.** 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.

## CAPÍTULO VI DO PROCESSO ELETRÔNICO

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 28.** Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no Portal do Servidor no Site da Prefeitura.



**Art. 29.** Todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Alfredo Chaves deverão produzir, tramitar e receber documentos e processos administrativos no Sistema Eletrônico de Processo Digital.

**Art. 30.** Os processos eletrônicos produzidos no Sistema Eletrônico de Processo Digital receberão um Número Único de Protocolo - NUP automático.

**Art. 31.** O processo eletrônico inicia-se com um documento nato-digital ou digitalizado e dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

**Art. 32.** Todos os documentos encaminhados através do Sistema Eletrônico de Processo Digital integrarão processos eletrônicos.

**§ 1º.** O Sistema Eletrônico de Processo Digital será o único repositório documental utilizado pela Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves para armazenamento dos processos eletrônicos.

**§ 2º.** Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 3º.** Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio do Sistema Eletrônico de Processo Digital.

**§ 4º.** A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos § 5º e 6º deste artigo.

**§ 5º.** O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 3º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

**§ 6º.** A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.





§ 7º. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves poderão exigir, a seu critério, ou até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a apresentação, no prazo de 05 (cinco) anos, do original em papel de documento enviado por usuário externo.

**Art. 33.** Para a abertura de um processo eletrônico deverão ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, recuperação e tratamento documental, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - escolher adequadamente o tipo de processo, o qual será arquivado em caso de escolha de processo diverso ao solicitado;

II - descrever a especificação do processo de forma objetiva, clara e ortograficamente correta;

III - informar ao(s) interessado(s) e o remetente do processo de acordo com o padrão descrito em norma operacional, verificando antes se cada um encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Processo Digital, caso em que deverá ser selecionado e não inserido com nova denominação, a fim de não gerar duplicidade de registros na base de dados do sistema.

**Art. 34.** Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Processo Digital deverão ser classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, para as atividades-meio e atividades-fim.

§ 1º. A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o Sistema Eletrônico de Processo Digital apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

§ 2º. Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.



**Art. 35.** Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

**§ 1º.** No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

**§ 2º.** Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema Eletrônico de Processo Digital para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

**§ 3º.** A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

**Art. 36.** As áreas responsáveis pelos processos operacionais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves devem criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual.

**Art. 37.** O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

**Art. 38.** Serão admitidos em suporte físico:



I - documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II - demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 76.

**Art. 39.** Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves serão digitalizados e capturados para o Sistema Eletrônico de Processo Digital em sua integridade, observado que:

I - a assinatura digital por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º. A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º. Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico em formato PDF (*Portable Document Format*) pesquisável;

§ 4º. A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 3º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na





substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico;

§ 5º. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 6º. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 7º. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves poderão:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o Sistema Eletrônico de Processo Digital, nos termos do caput e § 1º.



§ 8º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema Eletrônico de Processo Digital do documento recebido, este ficará sob a guarda dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 9º. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

**Art. 40.** A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem necessidade de cadastramento, diretamente na página de consulta processual do Sistema Eletrônico de Processo Digital disponível no Portal da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

**Parágrafo único.** Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

**Art. 41.** A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo Sistema Eletrônico de Processo Digital para o interessado que possa ter acesso; ou,

II - por meio de requerimento de vistas e cópias, protocolizado através do Sistema Eletrônico de Processo Digital, anexando a documentação comprobatória.

**Art. 42.** Competirá aos titulares dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves, conforme o setor em que se encontre os autos



do processo, decidir sobre o pedido de obtenção de vista e/ou cópias reprográficas diante dos documentos apresentados pelo requerente, quando houver restrição de acesso a algum dos documentos integrantes do processo.

## SEÇÃO II DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 43.** Todo documento oficial produzido nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves deverá ser elaborado por meio do editor de textos do Sistema Eletrônico de Processo Digital e sistemas especialistas, quando couber, observando o seguinte:

- I - documentos gerados no Sistema Eletrônico de Processo Digital receberão numeração sequencial específica;
- II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas aplicáveis;
- III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º. Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º. As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento.

§ 3º. Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o Sistema Eletrônico de Processo Digital como documento externo, utilizando o formato *Portable Document Format* (PDF) e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).





§ 4º. O limite do tamanho individual de arquivos é de 10 MB (dez *megabytes*) para captura no Sistema Eletrônico de Processo Digital.

§ 5º. Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 4º.

§ 6º. Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o Sistema Eletrônico de Processo Digital.

### SEÇÃO III DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO E CAPTURA

**Art. 44.** Os processos administrativos definidos pela Secretaria Municipal de Administração, as juntadas em processos administrativos e os demais documentos arquivísticos de origem externa destinados aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados eletronicamente, pelo usuário externo, através do Sistema Eletrônico de Processo Digital de acordo com os procedimentos previstos.

**Art. 45.** Os documentos a serem capturados para o Sistema Eletrônico de Processo Digital, ressalvado o disposto no artigo anterior, observarão os seguintes procedimentos:



I - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

II - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o Sistema Eletrônico de Processo Digital, deverá ser anotado seu Número no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, procederá ao encaminhamento da via física para o Arquivo.

**Parágrafo único.** Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização de processos ou de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua entrega aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves.

**Art. 46.** Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Alfredo Chaves serão imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica.

**Art. 47.** Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o Sistema Eletrônico de Processo Digital jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.

**Art. 48.** Os requerimentos ou juntadas encaminhados com inobservância do disposto nesta Seção não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.



#### **SEÇÃO IV DA TRAMITAÇÃO**

**Art. 49.** A tramitação entre os setores originário e destinatário se efetivará quando o setor destino receber o processo em sua caixa de entrada.

**§ 1º.** O prazo máximo para o setor destino receber o respectivo processo é de 72 (setenta e duas) horas, afim de dar andamento nas solicitações, exceto em caso de viagens a serviço que ultrapasse o prazo definido.

**§ 2º.** O setor originário poderá desfazer, somente para correção, o trâmite enquanto o processo ainda não tiver sido recebido pelo setor destino;

**§ 3º.** A contagem de prazo inicia-se com a chegada do processo na caixa de entrada do setor destino.

**Art. 50.** Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

- I - sua devolução ao remetente; ou
- II - seu envio para a área responsável.

#### **SEÇÃO V DO PEDIDO DE VISTAS**

**Art. 51.** Os pedidos de vistas de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre vistas e sigilo.

**Art. 52.** Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

- I - da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;
- II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,
- III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.





**Art. 53.** O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

**Art. 54.** O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves na internet.

## **SEÇÃO VI**

### **DO RELACIONAMENTO, ANEXAÇÃO E APENSAÇÃO DE PROCESSOS**

**Art. 55.** O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referente a um processo de compras ou Defesa contra Auto de Infração.

**Parágrafo único.** O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

**Art. 56.** Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

**§ 1º.** Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Anexação" que será inserido na última folha do processo principal;

**§ 2º.** A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo aos chefes dos órgãos da administração direta e indireta, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

**Art. 57.** Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.



§ 1º. O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso;

§ 2º. Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Apensação" que será inserido na última folha do processo principal;

§ 3º. A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

§ 4º. A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

## **SEÇÃO VII DA EXCLUSÃO E DA NULIDADE DE DOCUMENTOS**

**Art. 58.** O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

**Art. 59.** Poderão ser excluídos:

I - documento sem assinatura;

II - documento assinado, desde que não tenha sido visualizado por outras unidades e que o processo do qual faça parte não tenha sofrido trâmite e conclusão na unidade.

**Parágrafo único.** Os documentos excluídos deixarão de ser exibidos na árvore de documentos do processo e não poderão ser recuperados.

**Art. 60.** A anulação e a revogação de ato administrativo devem obedecer ao disciplinado na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, sendo vedado cancelar no Sistema Eletrônico de Processo Digital o documento referente ao ato anulado ou revogado.

**Art. 61.** É vedada a exclusão e o cancelamento de documento assinado por outra unidade administrativa.



## SEÇÃO VIII DO ARQUIVAMENTO E DO DESCARTE

**Art. 62.** Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

**Parágrafo único.** Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

**Art. 63.** Poderão ser criadas, no Sistema Eletrônico de Processo Digital, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

**Parágrafo único.** A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho,





direcionada à Secretaria Municipal de Administração, e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

## **CAPÍTULO VII DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 64.** A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

**I** - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução documental em suporte físico e neste Decreto;

**II** - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa, quando possível, ou então a primeira folha, e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas, mantida a ordem original;

**III** - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco";

**IV** - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato de compressão de dados sem perdas (ZIP);

**V** - as folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturados para o Sistema Eletrônico de Processo Digital em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado;

**VI** - o inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o Sistema Eletrônico de Processo Digital na seguinte ordem:



- a) arquivos PDFs da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;
- b) arquivos PDFs da digitalização dos documentos apartados sigilosos; e,
- c) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso.

**VII** - o Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser incluído posteriormente, indicando:

- a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
- b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico;
- c) o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;
- d) aos arquivos resultantes da sua digitalização capturados no Sistema Eletrônico de Processo Digital, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
- e) a unidade responsável pela conversão; e,
- f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º. O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Processo Digital com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o interessado e a data de autuação do processo.

§ 2º. Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao Arquivo.

§ 3º. Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada



individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados ao processo principal, observado o disposto no art. 52 deste Decreto.

**§ 4º.** Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 53 deste Decreto.

**Art. 65.** Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas responsáveis, observados os procedimentos de conversão dispostos neste Decreto.

## **CAPÍTULO VIII** **DA ASSINATURA DIGITAL**

**Art.66.** Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenham exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

**I - assinatura qualificada**, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

**II - assinatura avançada**, mediante login e senha de acesso do usuário.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

**Art. 67.** Para a tramitação dos processos por parte dos servidores, será utilizada a assinatura avançada, ou seja, por login e senha.

**Art. 68.** Quando houver no decorrer do processo atividades decisórias, como por exemplo a autorização de empenho, liquidação ou pagamento, este somente se dará por assinatura qualificada, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).





**Art. 69.** As assinaturas qualificadas e avançadas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

**Art. 70.** A autenticidade de documentos produzidos no Sistema Eletrônico de Processo Digital pode ser verificada em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves na internet.

**CAPÍTULO IX**  
**DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS**  
**SEÇÃO I**  
**DOS ASPECTOS GERAIS**

**Art. 71.** A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I - número do processo correspondente;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento da solicitação; e
- IV - identificação do signatário.

**Art. 72.** O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

**Parágrafo único.** Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo os prazos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 73.** A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.



**Parágrafo único.** O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema Eletrônico de Processo Digital de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

**Art. 74.** A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

**Art. 75.** Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

## SEÇÃO II

### DA DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS

**Art. 76.** O Sistema Eletrônico de Processo Digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

**Parágrafo único.** O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, desconsiderando fuso horários locais.

**Art. 77.** As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

**Art. 78.** Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou,



II - protocolo através do Sistema Eletrônico de Processo Digital.

**Parágrafo único.** Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

**Art. 79.** Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I - for superior a 5 (cinco) horas;

II - ocorrer entre as 23:00 e 23:59:59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

**Parágrafo único.** A indisponibilidade do sistema de Sistema Eletrônico de Processo Digital por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

**Art. 80.** Identificada a indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Processo Digital por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Secretário Municipal de Administração poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura.

**Art. 81.** A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 74 deste Decreto será atestada por sistema de monitoramento da Secretaria Municipal de Administração, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II - serviços que ficaram indisponíveis.







### SEÇÃO III

#### DOS PRAZOS E COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS

**Art. 82.** Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema Eletrônico de Processo Digital.

**Art. 83.** As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

**Art. 84.** Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos, e os demais documentos arquivísticos de origem externa e interna destinados à Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados via Sistema Eletrônico de Processo Digital

### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 85.** Os órgãos da administração direta e indireta devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

**Art. 86.** A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

**Art. 87.** O uso inadequado do Sistema Eletrônico de Processo Digital fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 88.** Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

**Art. 89.** Casos omissos relativos ao Sistema Eletrônico de Processo Digital serão tratados pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 90.** Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pela Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 91.** O disposto neste Decreto não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

**Parágrafo único.** Caberá ao protocolo da Unidade Administrativa, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.

**Art. 92.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.93.** Revogam-se as disposições em contrário em especial o Decreto nº 1920-N-2023.

Alfredo Chaves, 29 de maio de 2024.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

