

PUBLICADO

Em 11 / 08 / 2026

DOS 1969

DECRETO Nº 3.267, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação do processo administrativo no Município de Saquarema.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de modernização da Administração Pública Municipal, otimizando os serviços públicos de acordo com a evolução tecnológica;

DECRETA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção Única Das Definições e Objetivos do Processo Eletrônico

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Município de Saquarema.

Art. 2º São objetivos deste Decreto:

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

II – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

III – facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

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; ou

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 em meio eletrônico;

IV – usuário interno: autoridade ou servidor ativo da Administração Pública Municipal que tenha acesso, de forma autorizada, a informações e documentos produzidos ou custodiados, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas de sistemas de processamento em meio eletrônico, tais como estagiários e prestadores de serviço;

V – usuário externo: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do sistema eletrônico e que não seja caracterizado como usuário interno;

VI – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, podendo ser classificada em simples, avançada e qualificada;

VII – certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;

VIII – irretroatividade: princípio que garante que o sistema não crie documentos em datas passadas;

IX – SEINFO-SAQUA: Sistema Eletrônico de Informações do Município de Saquarema;

X – órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA: Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, a quem competirá emitir regulamentos e demais normativas afetas ao SEINFO-SAQUA;

XI – Administração: entende-se como a Administração Pública Municipal.

Art. 4º O processo administrativo eletrônico obedecerá, dentre outros, aos princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público.

Parágrafo único. Nos processos administrativos eletrônicos serão observadas,

entre outras, as seguintes normas:

- I – atuação conforme a lei e o direito;
- II – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização em Lei;
- IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V – impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- VI – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VII – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição da República e na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);
- VIII – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- IX – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- X – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados.

CAPÍTULO II **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**

Seção Única **Do Processo Eletrônico e sua Formação**

Art. 5º O processo administrativo eletrônico poderá iniciar-se de ofício pela Administração e/ou a Requerimento, Proposição ou Comunicação do administrado.

Art. 6º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal poderão utilizar sistemas informatizados próprios ou contratados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar,

preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 7º 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 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 em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e colacionado ao processo eletrônico.

Art. 8º A petição inicial, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulada por escrito e conter os seguintes elementos essenciais:

I – entidade, órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II – identificação do requerente e/ou de quem o represente;

III – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV – formulação do pedido, da comunicação, ou da proposição, com exposição dos fatos e de seus fundamentos e eventuais documentos que se façam necessários;

V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de petições, devendo o servidor receber a petição eletrônica e despachar, endereçada ao requerente, acerca dos suprimentos de eventuais falhas.

§ 2º A Proposição será apreciada conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração, segundo as prioridades definidas pelas autoridades competentes e conforme a legalidade do pedido.

Art. 9º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados, visando a atender demandas repetitivas.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Dos Usuários Internos



Art. 10 Poderão ser cadastrados como usuários internos dos processos eletrônicos os servidores ativos da Administração Pública Municipal.

Art. 11 É de responsabilidade do usuário interno

I – cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II – acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III – manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV – encerrar a sessão de uso do SEINFO-SAQUA sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;

VI – respeitar o fluxo processual, justificando eventuais trâmites diversos no despacho de encaminhamento.

Parágrafo único. Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 12 A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será vinculada à sua unidade de trabalho.

§ 1º O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§ 2º No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.

Seção II **Dos Usuários Externos**

Art. 13 O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

Art. 14 É de responsabilidade do usuário externo:

I – o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem;

II – a atualização dos seus dados cadastrais.

Art. 15 O descredenciamento de usuário externo se dará:

I – por solicitação expressa do usuário;

II – em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

III – a critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 16 O usuário externo poderá:

I – visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;

II – assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e

III – peticionar em processos administrativos eletrônicos.

Art. 17 Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO IV DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Seção I Das Espécies de Assinatura Eletrônica

Art. 18 Os documentos eletrônicos produzidos no Município de Saquarema terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica e demais formas previstas neste Decreto.

Art. 19 As assinaturas eletrônicas, de acordo com o nível de confiabilidade sobre

a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, classificam-se em:

I – Assinatura Eletrônica Simples: é a assinatura a partir de autocadastro via Central de Segurança, com utilização de login e senha, que permite identificar o seu signatário;

II – Assinatura Eletrônica Avançada: é aquela que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, a exemplo das contas digitais na Plataforma gov.br, prevista no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

- a) estar associada ao signatário de maneira unívoca;
- b) utilizar dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo; e,
- c) estar relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

III – Assinatura Eletrônica Qualificada: é a assinatura com uso de Certificado Digital.

Seção II Da Assinatura Eletrônica Simples

Art. 20 A Assinatura Eletrônica Simples, definida nos termos do artigo 19, inciso I, deste Decreto, será admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

I – solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações, relatórios e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

II – a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

III – envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

IV – participação em pesquisa pública;



V – requerimento de benefícios assistenciais, trabalhistas ou previdenciários diretamente pelo interessado.

§ 1º A assinatura simples será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses previstas neste Decreto.

§ 2º A assinatura eletrônica simples (nome de usuário, login e senha) de acesso aos sistemas, bases de dados e aplicativos utilizados pela Administração, são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 3º A utilização de assinatura eletrônica simples para qualquer operação nos sistemas, bases de dados de aplicativos utilizados pela Administração implica não repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Seção III Da Assinatura Eletrônica Avançada

Art. 21 A Assinatura Eletrônica Avançada (que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, a exemplo das contas digitais na Plataforma gov.br) pode ser admitida, além das hipóteses previstas nos artigos 19 e 20 (que admitem a utilização da assinatura simples), nas interações com o Município de Saquarema que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

I – as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

II – os requerimentos de particulares e as decisões administrativas para o registro ou a transferência de propriedade ou de posse;

III – a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

IV – os atos relacionados a autocadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

V – as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas, previdenciários e tributários que envolvam dispêndio direto

ou renúncia de receita pela administração pública;

VI – as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

VII – o envio e tramitação de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;

VIII – a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos.

Seção IV

Da Assinatura Eletrônica por Certificação Digital ou Qualificada

Art. 22 A Assinatura Eletrônica por Certificação Digital ou Qualificada poderá ser usada em todas as transações e documentos com o Poder Público.

Art. 23 O uso da assinatura eletrônica por certificação digital ou qualificada é obrigatório nos seguintes documentos:

I – nos contratos firmados com o Município, suas Autarquias e Fundações;

II – nas declarações do Ordenador de Despesa;

III – nos atos praticados pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais, bem como pelos Presidentes das Autarquias e Fundações do Município;

IV – nas demais hipóteses previstas em lei.

CAPÍTULO V

DO FORNECIMENTO DOS MEIOS DE ACESSO

Seção Única

Da Utilização das Assinaturas Eletrônicas

Art. 24 A Administração Pública Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I – para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em bases de dados governamentais;

II – para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público;

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação.

III – para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 25 Quando necessário, e em caso de interesse, a Administração proverá os usuários internos de certificado digital, emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil, e respectiva mídia de armazenamento, podendo, se for o caso, o usuário utilizar seu próprio certificado digital se o possuir.

§ 1º A distribuição de certificados digitais será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.

§ 2º A Administração promoverá a reemissão do certificado digital sempre que houver a expiração do respectivo prazo de validade.

Art. 26 O detentor de certificado digital fornecido pelo Município é responsável por sua utilização, guarda e conservação, respondendo pelos custos de reposição no caso de perda, extravio ou mau uso da mídia de armazenamento.

Parágrafo único. A exoneração, licenciamento, demissão, aposentadoria ou qualquer forma de vacância do quadro de pessoal implica no recolhimento, pela Administração Pública, do certificado digital e da respectiva mídia de armazenamento anteriormente distribuídos ao usuário interno, sendo de responsabilidade da Administração o cancelamento da assinatura digital do servidor, se essa for a decisão da autoridade do órgão a qual o servidor estava vinculado.

Art. 27 Para os atos exclusivos de Procuradores do Município e Assessores Jurídicos, se necessário, poderá ser utilizada a mesma certificação digital adotada para os atos externos praticados no âmbito dos processos eletrônicos do Poder Judiciário.

Art. 28 Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este Decreto, a Administração Pública Municipal poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

CAPÍTULO VI DOS ATOS PROCESSUAIS



Seção I Dos Atos Processuais Eletrônicos

Art. 29 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 do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Os documentos digitais assinados nos termos deste Decreto deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade, garantindo a fidedignidade dos documentos bem como a impossibilidade de documentos com datas retroativas.

§ 2º 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.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade 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. 30 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. 31 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. 32 Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Seção II Da Juntada dos Documentos

Art. 33 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 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 terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 34, 35, 36 e 37 deste Decreto.

Art. 34 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput 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 serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A Administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

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, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

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

Art. 35 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. 36 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.

Art. 37 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.

Seção III **Dos Documentos Eletrônicos**

Art. 38 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 adotados no órgão ou na entidade.

§ 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 controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 39 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.

CAPÍTULO VII **DA GUARDA E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS**

Seção Única **Da Guarda dos Documentos Eletrônicos**



Art. 40 Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, 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. 41 A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 42 Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção Única

Da opção

Art. 43 A implantação do processo eletrônico nos órgãos e entidades da administração pública municipal será realizada de forma gradual, autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, a definir o cronograma de implantação.

Art. 44 Os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional que optarem pela utilização do processo eletrônico deverão apresentar cronograma de implementação ao órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I

Das Digitalizações



Art. 45 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

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

§ 2º Os originais em meio físico, relativos a notas fiscais, contratos e documentos de empresas contratadas pela Administração Pública Municipal, após a digitalização e instrução ou anexação ao processo eletrônico, deverão ser remetidos à unidade responsável pelo arquivamento.

§ 3º A Administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

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, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade; e

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

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato a ser publicado pelo órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA.

Art. 46 Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, o órgão responsável pela digitalização

deverá instaurar sindicância para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 47 A Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação editará norma específica contendo os procedimentos sistêmicos de arquivamento e desarquivamento para documentos e processos administrativos eletrônicos.

Art. 48 O acesso ao sistema de processos eletrônicos será disponibilizado à Administração e aos cidadãos através da rede mundial de computadores.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado, na forma da lei.

Seção II

Das Comunicações e Proteções

Art. 49 Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a autenticidade, a acessibilidade, a integridade e a preservação dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Art. 50 No processo administrativo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto, através do e-CAC (Central de Atendimento ao Cidadão), quando a assinatura utilizada for a da Plataforma gov.br.

§ 1º No caso de utilização de assinatura eletrônica simples, poderá ser utilizado, ainda, e-mail fornecido pelo requerente no cadastramento de utilização do processo administrativo eletrônico, para fins de todas as citações, intimações e notificações a serem feitas por meio eletrônico.

§ 2º As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

Art. 51 Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de documentos gerados, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico.

Parágrafo único. Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade, com uso dos Códigos Verificadores.

Seção III

Das Classificações

Art. 52 Todo processo e documento incluídos no sistema deverão ser classificados pelo usuário interno, observando a legislação vigente, quanto ao nível de



acesso, que pode ser público, restrito ou sigiloso.

§ 1º Deverão ser classificados como públicos todos os documentos e processos sob os quais não incidam nenhuma hipótese de sigilo.

§ 2º Deverão ser classificados como restrito ou sigilosos documentos e processos que possuam informações pessoais ou tratem de assunto coberto por sigilo previsto em lei.

Seção IV Das Demais Providências

Art. 53 Os órgãos e as entidades que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto.

Art. 54 Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão designar servidores para verificar diariamente a existência de processos digitais pendentes de providências.

Art. 55 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados.

Art. 56 O uso inadequado do processo administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Municipal está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

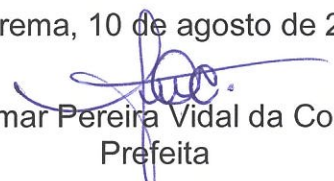
Art. 57 As dúvidas e casos omissos deste Decreto serão dirimidos por meio do órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA.

Art. 58 A Secretaria de Administração, Receita e Tributação editará normas complementares a este Decreto.

Art. 59 Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e não tenham causado prejuízo aos interessados.

Art. 60 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 10 de agosto de 2026.


Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita