GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
DECRETO Nº 13.263, DE 08 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Quirinópolis"

ANDERSON DE PAULA SILVA, Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 85, XVIII e XLI da Lei Orgânica do Município de Quirinópolis e nos termos, da Lei Federal nº 12.682/2012,

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico, através de sistemas informatizados para a gestão e o trâmite do processo administrativo, no âmbito da Administração Direta e Indireta.
Parágrafo único - Os sistemas a que se refere o *caput* deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 2º - Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:
- documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e
III - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º - São objetivos deste Decreto:
- assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º - A partir da publicação deste Decreto, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico.
§ 1º O disposto no *caput* não se aplica:
I - ao acervo de processos físicos existentes na data de publicação deste ato e que não forem convertidos ao formato eletrônico;
II - às situações em que a utilização do sistema eletrônico decorrer de inviabilidade técnica devidamente comprovada;
III - em caso de indisponibilidade do sistema, cujo prolongamento possa causar danos relevantes à celeridade do processo por meio de Certidão de Indisponibilidade de Sistema.
§ 2º No caso das exceções previstas nos incisos II e III, e sendo os autos eletrônicos, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que, posteriormente, o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto neste Decreto e atos complementares.

§ 3º Fica autorizada a conversão de processos administrativos físicos em curso ao formato digital, obedecidas as diretrizes constantes deste Decreto e de ato complementar da Secretaria Municipal de Administração.
§ 4º Realizada a conversão a que diz respeito o § 3º deste artigo, vedada a juntada de novos documentos ao processo físico, bem como sua tramitação por qualquer finalidade que seja.

Art. 5º - A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no Decreto no 13.261/2025.

Art. 6º - 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 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 (23h59) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.
§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do 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 (23h59) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 7º - O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 1º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 8º - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão termos da Lei Federal n.0 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.
Art. 9º - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 10 - 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 arts. 12 e 13 deste Decreto.

Art. 11 - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública 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, conforme definido em ato da Secretaria de Administração, poderá:
- proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
- 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
- receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
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;
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 de cada órgão ou entidade.

Art. 12 - 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. 13 - 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. 14 - Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 15 - 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, 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 controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 16 - A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.
Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 17 - 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:
- proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;
- mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 18 - 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. 19 - 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.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Administração editará, sempre que necessário, normas complementares a este Decreto.

Art. 21 - No prazo de 01 (um) ano da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública deverão seguir o cronograma de implementação, estabelecido pela Comissão de Governança Eletrônica.

Art. 22 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANDERSON DE PAULA SILVA
Prefeito Municipal

VALMIR ANDRADE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Fabrícia de Mello Almeida
Código Identificador:CFCAC8D1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás no dia 15/04/2025. Edição 3555
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/fgm/