PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

DECRETO N.º 2.482, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para prática de atos e tramitação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pedro Leopoldo/MG, e dá outras providências.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as prerrogativas contidas no artigo 90, item IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto disciplina o uso do meio eletrônico na realização dos processos administrativos no Poder Executivo do Município de Pedro Leopoldo.

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

I – Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II – Documento Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

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

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

III – Processo Administrativo Eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

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

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

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

IV – facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos do Poder Executivo utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de Processos Administrativos Eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o *caput* deste artigo deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

PROCURADORIA GERAL
PMPL

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

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

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

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, contemplando as classificações estabelecidas pelo art. 4º da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e respectivas normatizações da matéria no Poder Executivo Municipal, inclusive os que utilizem assinatura eletrônica simples, por meio de nome de usuário e senha.

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

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

§ 1º Quando o ato processual precisar ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, 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 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo eletrônico para vista pessoal do interessado ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico.

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

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º deste Decreto são considerados como originais para todos os efeitos legais.

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, salvo disposição em contrário.

§ 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. 13 e 14 deste Decreto.

Art. 12. 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* 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 serão considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Terão valor de cópia simples os documentos provenientes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 4º 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;

III – receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os 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) as cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartadas após realizada a sua digitalização, nos termos do *caput* e do § 1º deste artigo.

§ 5º 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 administrativo híbrido, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

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

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

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

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação 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 os 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, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Art. 18. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação a longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no *caput* deste artigo deverá prever, no mínimo:

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

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

Art. 19. A guarda de 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. 20. A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV editará, isoladamente ou em conjunto com órgãos e entidades interessados, normas complementares a este Decreto.

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Art. 21. No prazo de 6 (seis) meses, contados da data de publicação deste Decreto, os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria Adjunta de Transformação Digital da SEGOV.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo estará vigente a partir da data de publicação deste decreto, cabendo ao Poder Público Municipal universalizar este meio para todos os processos administrativos no prazo máximo de 1 (um) ano.

§ 2º Os órgãos de que tratam o *caput* deste artigo que já utilizam alguma solução de processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de 6 (seis) meses, contado da data de sua publicação.

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

Prefeitura de Pedro Leopoldo, aos 30 de setembro de 2025.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

PROCURADORIA GERAL
PMPL