



**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**DECRETO Nº 4.795, DE 26 DE ABRIL DE 2023.**

**“DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, INDIRETA E AUTÁRQUICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei etc.

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar no município de Buritama, Estado de São Paulo, a utilização de mecanismos e sistemas de utilização de meio eletrônico relativos aos processos administrativos digital.

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 14.063/2020 e demais normativos que dispõem sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo, comunicação de atos e transmissão de peças processuais acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores no âmbito da administração pública municipal direta, indireta e autárquicas de Buritama.

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

**I** - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

**II** - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

**III** - assinatura eletrônica: formas de identificação inequívoca do signatário, na forma de legislação federal, sendo classificadas em:

- a) Assinatura eletrônica simples:
  - 1) A que permite identificar o seu signatário;
  - 2) A que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;
- b) Assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for

**Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP**  
**E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

oposto o documento, com as seguintes características:

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

c) Assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

IV - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

V - 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

VI - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

§ 1º O envio de documentos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, sendo obrigatório o credenciamento prévio que será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

Decreto nº 8.216, de 04 de fevereiro de 2022

**Art. 3º** São objetivos deste Decreto:

**I** - assegurar a eficiência, a eficácia, a efetividade 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.

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

**Art. 4º** - Para atendimento ao disposto neste Decreto serão utilizados sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

**Art. 5º** - No processo administrativo eletrônico, 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.

§ 1º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos (em papel), desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 12.

§ 2º As intimações serão realizadas por meio eletrônico aos que se cadastrarem na forma dos §§ 1º e 2º do artigo 2º deste Decreto, dispensando-se a publicação no órgão oficial eletrônico, salvo nos casos em que a publicação for obrigatória.

§ 3º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimado efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º A consulta referida nos §§ 3º e 4º deste artigo deverá ser feita em até 7 (sete) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 6º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do §5º deste artigo, aos que manifestarem interesse por esse serviço.

**Art. 6º** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, serão obtidas através da identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), observados os padrões definidos por essa Infraestrutura, que poderão gradualmente ser implementadas.

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

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

§ 3º - Os usuários são responsáveis:

I - pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso, de seus dispositivos e dos sistemas que provêm os meios de autenticação e de assinatura; e

II - por informar ao ente público possíveis usos ou tentativas de uso indevido.

**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 tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília, salvo disposição em contrário.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, 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 23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da solução do problema.

§ 3º A indisponibilidade do sistema será comunicada na página oficial da Prefeitura de Buritama, conforme regulamentação própria.

§ 4º Aos processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, se aplicam os mesmos prazos definidos na legislação municipal para a manifestação das partes interessadas.

**Art. 8º** 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 artigo 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Parágrafo único.** O acesso aos autos que trata de interesse individual ou privado, será franqueado à parte interessada ou a procurador legalmente habilitado.

**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 artigo 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP**  
**E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)**





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Parágrafo único. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável, devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados fisicamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do envio da petição eletrônica, para instrução e arquivamento no processo eletrônico respectivo, em pasta própria.

**Art. 11** - 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 13 e 14.

**Art. 12** - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos do Poder Executivo deverá ser acompanhada da conferência ou certificação 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 Os órgãos da Administração poderão:

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

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

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 Decreto nº 8.216, de 04 de fevereiro de 2022

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 § 12 deste artigo.

**Parágrafo Único** Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração do órgão e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato específico.

**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.

**Art. 14** - O Executivo 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. 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** - A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos físicos suplementares.

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

§ 2º O acervo físico do Executivo poderá ser digitalizado para fins de armazenamento digital de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, adotando, preferencialmente, sistema de indexação que possibilite a sua localização e disponibilidade de busca de informações.

§ 3º Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

§ 4º Os documentos originais em meio físico (em papel) serão conservados por no mínimo 1 (um) ano, podendo serem destruídos após este período, desde que devidamente conferido por servidor público competente, atestando sua digitalização e armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente.

**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 documental.

**Art. 18 -** Os órgãos administrativos deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

§ 1º 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.

§ 2º O Executivo disponibilizará equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores aos interessados para distribuição e protocolização de peças e documentos processuais, dentro de suas possibilidades e órgãos específicos.

**Art. 19 -** A implantação do processo administrativo eletrônico será realizada de forma gradual, com implantação escalonada das medidas de que trata este Decreto até a integral informatização do sistema interno de tramitação processual, a critério do Executivo, de cada Secretaria ou de suas Autarquias em específico.

**Art. 20 –** O Executivo poderá expedir atos complementares para o cumprimento do disposto neste Decreto por meio de seus Departamentos.

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal “Nésio Cardoso”**  
**CNPJ 44.435.121/0001-31**

**Art. 21** – O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Buritama, 26 de Abril de 2023; 105 anos de Fundação e 74 anos de Emancipação Política.**

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**ANTONIO JOSÉ ZACARIAS**  
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado e arquivado pela Secretaria do Governo do Município, nesta data.

**MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS**  
Encarregada de Secretaria

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
E-mail: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)

