



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

**DECRETO Nº 34.112/2023**

*Dispõe sobre as normas de implantação do processo eletrônico no âmbito da administração pública direta do Município de Presidente Prudente, e dá outras providências.*

**EDSON TOMAZINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Presidente Prudente, o processo eletrônico, que consiste no uso de meio eletrônico na tramitação de processos administrativos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais, na produção de documentos e dá outras providências.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, consideram-se:

- 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: aquela de uso pessoal e intransferível, gerada por meio de certificado digital, que garanta sua autenticidade, sendo que para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Direta Municipal;
- IV -** captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
- V -** documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- VI -** documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;
- VII -** autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;
- VIII -** integridade: propriedade do documento completo e inalterado;



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

- IX -** legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;
- X -** preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos, decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;
- XI -** processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;
- XII -** requerimento eletrônico: enviado, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, com documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no *site* da prefeitura;
- XIII -** sobrestamento de processo ou comunique-se: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação do agente público, quando se fizer necessário esclarecimento para completar os dados oferecidos ou retificar inexatidões, enganos verificados ou complementação da documentação mínima exigida para análise;
- XIV -** usuário externo: pessoa física, ou jurídica que mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao sistema para consulta ou prática de atos processuais, em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física;
- XV -** usuário interno: agente integrante dos quadros da Administração Municipal Direta.

**Parágrafo único.** Aplicam-se a este Decreto os conceitos do Decreto Municipal nº 34.049, de 8 de março de 2023 (assinatura eletrônica no âmbito dos atos e processos administrativos eletrônicos do Município de Presidente Prudente).

**Art. 3º** São objetivos da implantação do processo eletrônico no âmbito da Administração Pública Direta Municipal:

- I -** produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
- II -** ampliar os serviços de atendimento eletrônico com a centralização em um único local, para agilizar, modernizar e conferir maior eficiência na prestação de serviços à população, garantindo maior celeridade aos processos administrativos;
- III -** garantir a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e demais leis e diretrizes;
- IV -** assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.



**CIDADE DE  
PRESIDENTE  
PRUDENTE**

## **CAPÍTULO II DO CREDENCIAMENTO E ACESSO**

**Art. 4º** Os protocolos iniciados no âmbito da Administração Pública Direta Municipal serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, sendo o canal de entrada o *site* da prefeitura e utilizando o protocolo para cadastramento e busca do serviço pleiteado, sendo este o acesso externo, ou de forma presencial na Unidade do Atendimento ao Público da Prefeitura, exclusivamente no atendimento, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

§ 1º O atendimento técnico presencial, que trata dos esclarecimentos de dúvidas técnicas, será realizado por técnicos designados pelas áreas de Obras, Fiscalização de ISSQN, Vigilância Sanitária, Desenvolvimento Econômico, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, e far-se-á exclusivamente na Unidade do Atendimento ao Público da Prefeitura.

§ 2º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos de comunicação processual entre a Administração Pública Direta Municipal e a pessoa ou entidade representada, além dos publicados em Diário Oficial, quando a legislação assim o exigir, dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 3º A Administração Pública Direta Municipal não poderá proceder à protocolização ou internalização de documentos por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade ou à instrução do processo, ficando vedada a recusa imotivada de documentos pela Administração, independentemente do suporte em que se apresente.

§ 4º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, receberão obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular diretamente dentro das áreas competentes e responsáveis pela análise, notificação ao requerente, juntada, execução e finalização do processo.

**Art. 5º** O cadastro como usuário externo do requerente ou de seus representantes legais é obrigatório para:

- I - pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em processos administrativos, cuja autuação se dê em meio eletrônico ou presencial e nesse âmbito, pretendam apresentar requerimentos para abertura de processos administrativos;
- II - pessoas físicas ou jurídicas, que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos de licitação, chamamento ou credenciamento público, ou que tenham celebrado ou pretendam celebrar contratos, parcerias ou instrumentos congêneres com a Administração Municipal Direta.

**Art. 6º** O cadastro importará ao usuário externo a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Direta Municipal, conforme previsto neste Decreto e em demais normas aplicáveis, sendo responsável e habilitado a:



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

- I - acompanhar os processos em que requerer ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- II - atender as convocações quanto a atos processuais, ou para apresentação de informações ou documentos complementares quando solicitado, respeitando as leis e normas vigentes, garantindo agilidade dos tramites;
- III - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública Direta Municipal, observada a legislação vigente;
- IV - garantir a guarda do sigilo do seu *login* e senha, sendo estes intransferíveis, os quais presumir-se-ão de autoria do usuário externo os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal;
- V - promover a atualização dos seus dados cadastrais, em conformidade entre todos os dados informados no requerimento e nos documentos enviados, com preenchimento dos campos obrigatórios e anexação da documentação essencial e complementar para análise, atendendo todos os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos a serem anexados;
- VI - consultar periodicamente o sistema por meio do qual se efetivou o requerimento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de comunicações e atendê-los nos prazos determinados, nas legislações aplicáveis;
- VII - manter a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados, enviados por meio de requerimento eletrônico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Administração Pública Direta Municipal para qualquer tipo de conferência.

**Art. 7º** É de responsabilidade do usuário interno:

- I - cumprir os deveres referentes ao acesso à informação, conforme a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de acessibilidade;
- II - acessar e utilizar as informações do sistema, no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;
- III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, encerrando a sessão de uso do sistema sempre que se ausentar da estação de trabalho, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- IV - 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, será de responsabilidade de autoria do usuário interno todos os atos praticados com sua identificação e senha pessoal, com exceção as dos acessos autorizados via sistema, de acordo com a hierarquia estabelecida.

**Parágrafo único.** O usuário interno poderá gerar, assinar e anexar documentos no âmbito do sistema, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.



### **CAPÍTULO III**

## **DOS ATOS DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 8º** A gestão de documentos da Administração Pública Direta Municipal deve ser realizada exclusivamente por meio de sistema de processos eletrônicos, que terão registro, visualização, tramitação e controle, exclusivamente, em meio eletrônico, serão assinados digitalmente ou eletronicamente e conterão elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º Consideram-se tempestivos os atos processuais praticados até às 23h e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, dos quais serão fornecidos protocolo eletrônico, sendo o horário oficial de Brasília considerado para fins neste disposto.

§ 2º A gestão de documentos internos dar-se-á por meio de memorando, circular, processo administrativo, pareceres, despachos, tramites e através do protocolo eletrônico e a comunicação ou notificações a serem feitas aos requerentes, se dará através de intimação, ofícios eletrônicos, e-mail ou SMS.

§ 3º Na entrada de processo de forma presencial na Unidade de Atendimento ao Público da Prefeitura, o atendente receberá os documentos físicos e eventuais mídias digitais, o documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, e os demais documentos em papel, devem ter o registro da data de recebimento no corpo antes de serem digitalizados, efetivando a autuação do processo eletrônico será devolvido ao interessado, a mídia física e os documentos em papel que foram digitalizados, sendo de responsabilidade do portador a sua guarda.

§ 4º O objeto cuja digitalização não seja tecnicamente possível, deve ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos. Caso o objeto referido não possa ser convertido em arquivo eletrônico, deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo e enviado à unidade competente para custódia.

§ 5º As secretarias e demais unidades do município ou órgãos da administração direta, que receberem documentos físicos e mídias digitais, enviadas através de ordens de anexos ou ordens de serviços, para complementação de informações relativas a processo eletrônico após os tratamentos de praxes deverão:

- I - notificar o requerente para retirá-los em 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização, cabendo a guarda ao requerente;
- II - preservá-las até a conclusão do processo, e encaminhar juntamente com a finalização para ciência do requerente e retirada sob pena de inutilização.

§ 6º Todos os documentos físicos e mídias que serão devolvidos aos munícipes deverão ser encaminhados à Unidade de Atendimento ao Público da Prefeitura, e serem retirados no atendimento com o devido comprovante de entrega assinado.



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

**Art. 9º** Os atos processuais e tramitações dar-se-ão somente no sistema eletrônico, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle.

§ 1º A tramitação interna no sistema não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 2º A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do sistema a situação de processo em trânsito.

§ 3º Caso o processo seja encaminhado para a unidade incorreta, esta deverá imediatamente enviá-lo para a unidade responsável.

**Art. 10.** A autuação de processos internos e sua tramitação inicial para as unidades responsáveis serão feitas pela própria unidade, e a autuação de processo externo somente poderá ser feita unicamente pelo sistema no *site* da prefeitura, ou pela Unidade de Atendimento ao Público da Prefeitura, de forma presencial.

**Parágrafo único** Caberá ao setor de protocolo, monitorar a inclusão de documentos digitais e observar sua conformidade com a ordem de classificação do Guia de serviços.

**Art. 11.** Os documentos elaborados em atividades externas, que necessitem de assinatura imediata por servidores da Administração Pública Direta Municipal e terceiros, poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados, como documentos externos para o sistema eletrônico no âmbito da prefeitura.

**Art. 12.** O processo poderá ser encaminhado simultaneamente para quantas unidades for necessário para instruí-lo.

**Art. 13.** O sobrestamento ou comunique-se de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada devendo ainda constar o motivo em “Termo de Sobrestamento”, ou “Comunique-se” assinado por servidor competente.

§ 1º O documento do qual consta a determinação de sobrestamento ou comunique-se, deverá estar aberta para visualização no atendimento, para consulta e para recebimento de informações e soluções, encaminhadas do requerente responsável pelo processo que serão recebidas no atendimento através de ordens de anexos.

§ 2º O sobrestamento ou o comunique-se deverá ser finalizado quando não mais subsistir o motivo que o determinou, ou vencidos os prazos determinados por legislações vigentes, e deverá constar em informação do agente a resolução, para a retomada da regular tramitação do processo.

§ 3º Quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações, dados ou documentos, o agente deve requerer por escrito, e sendo autorizado pela unidade onde se encontra o processo solicitado, os responsáveis encaminharão os dados solicitados ou autorizarão o acesso às informações ou ainda os mesmo terão sua tramitação em paralelo sendo que o processo somente poderá ser mantido aberto na unidade, enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.



**Art. 14.** Os processos só poderão ser encerrados em definitivo após o devido despacho decisório, envio da documentação solicitada ou execução dos serviços pleiteados, finalizando com arquivamento.

**Parágrafo único.** Os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, de acordo com a política de utilização dos recursos de TI definido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e de legislação pertinente.

**Art. 15.** A eliminação de documentos será realizada de acordo com os prazos constantes nas tabelas de temporalidade aprovadas pela Secretaria de Administração, mediante procedimento que assegure publicidade e legalidade ao ato.

**Parágrafo único.** A reabertura de processo já encerrado deverá ter o pedido do requerente e a motivação, em forma de recurso, com novos fatos baseados na legislação vigente, que norteiam os procedimentos adotados e assuntos requeridos e ser acompanhada da junção do “Termo de Reabertura”, assinado por servidor competente.

**Art. 16.** Na gestão de documentos deverão ser utilizadas as ferramentas eletrônicas do memorando, processo administrativo, circular, ofício e protocolo sendo:

- I -** O Memorando, tem a finalidade de troca de informações entre setores da organização, respostas, encaminhamentos, notas internas, com possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento, despachos e anexos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:
  - a)** solicitar execução de atividades;
  - b)** solicitar compras;
  - c)** agendar reuniões;
  - d)** solicitar informações;
  - e)** encaminhar documentos;
  - f)** solicitar providências rotineiras;
  - g)** solicitar pareceres;
  - h)** outros assuntos considerados de mero expediente;
- II -** Processo Administrativo, tem como finalidade assuntos que, transitam por diversos setores, permitindo solicitar a assinatura de usuários externos e com a possibilidade de previamente criar as etapas (*workflow*) que o processo irá percorrer, registrando o tempo que o processo ficou em cada etapa;
- III -** A Circular, tem como finalidade a troca de informações internas na organização, entre um setor e diversos outros, com caráter de informação e com a possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu e ainda repostas ou questionamentos, podendo ser aberta a todos os envolvidos na circular ou restrita somente a usuários de um único setor;
- IV -** O Ofício, tem a finalidade de ser usado para qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, que serão encaminhados para destinatários fora da Administração Pública Direta Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a



**CIDADE DE  
PRESIDENTE  
PRUDENTE**

- confirmação de entrega e leitura do documento, trata-se da comunicação entre o órgão público e os usuários externos;
- V - Protocolo, similar ao Processo Administrativo, porém sua abertura se dá por solicitação de pessoa física ou jurídica, podendo ocorrer por acesso externo ou pela Unidade de Atendimento ao Público da Prefeitura, de forma presencial.

#### **CAPÍTULO IV DA VISTA E CÓPIA DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 17.** A consulta aos documentos e processos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, abertos para consulta em sítio eletrônico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

§ 1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado a Lei de Acesso à Informação e suas formalidades, ocorrerá diretamente por meio do sistema ao interessado que possa ter acesso ou por meio de pedido de vista, que deverá ser instruído com documentos que atendam a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 para apreciação e autorização ao acesso.

§ 2º Os pedidos de vista de processos eletrônicos por terceiros não cadastrados no ambiente digital deverão ser solicitados no *site* do município com seu cadastramento no sistema, o preenchimento do requerimento, justificativa do interesse e após análise sendo autorizados, terão acesso aos documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública Direta Municipal detentor do documento.

§ 3º Os pedidos de cópias de processos eletrônicos por terceiros, devidamente justificados seguirão o mesmo rito do item anterior, sendo seu acesso autorizado, será entregue a cópia por meio de arquivo em formato digital, e no caso de autenticação caberá à autoridade competente providenciar a autenticação digital.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** As unidades devem recusar processos que estiverem em desacordo com o disposto neste decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido autuados no sistema de processo eletrônico.

**Art. 19.** Todo atendimento aos munícipes de forma presencial deverá ser feito através da Unidade do Atendimento ao Público da Prefeitura, com senha ao usuário e respeitando à legislação vigente de atendimento preferencial quando for o caso, sendo vedado o atendimento nas unidades administrativas.



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

**Art. 20.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

**Art. 21.** Fica estabelecido um prazo de 90 (noventa) dias para a implantação definitiva do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública Direta Municipal tratado neste Decreto.

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

Presidente Prudente, 30 de março de 2023.

**EDSON TOMAZINI**  
**Prefeito**

**JOÃO DONIZETE VELOSO DOS SANTOS**  
**Secretário de Administração**

**HELTON MOLINA SAPIA**  
**Secretário de Tecnologia da Informação**