



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **DECRETO Nº 6.662/2020**

**DE 26/10/2020**

**Aprova a Instrução Normativa SPO nº 04 que “Dispõe sobre a instituição, instrução e tramitação de Processos Eletrônicos e protocolo de documentos junto ao Poder Executivo Municipal de Boa Esperança – ES e dá outras providências”.**

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

### **CONSIDERANDO:**

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto no Decreto Municipal nº 6.450, de 05 de março de 2020, que “Regulamenta a aplicação da Lei nº 1.467 de 28 de maio de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Boa Esperança – ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto na Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que “Dispõe sobre a informatização do processo judicial e dá outras providências”;

O disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

O disposto na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil prevê expressamente a possibilidade da instituição de processo eletrônico bem como a prática de atos processuais de forma eletrônica;

O disposto no Decreto Municipal nº 5.540, de 05 de junho de 2018, que “Dispõe sobre o uso de certificado digital no âmbito do município de boa esperança, estado do espirito santo e dá outras providências”.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO) nº 04 que “Dispõe sobre a instituição, instrução e tramitação de Processos Eletrônicos e protocolo de documentos junto ao Poder Executivo Municipal de Boa Esperança – ES e dá outras providências”, que passa ser integrante deste Decreto.

**Art. 2º** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 5.760/2018 e as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA**, aos 26 dias do mês de outubro de 2020.

**LAURO VIEIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na data supra.

**AGNALDO CHAVES DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 04**

### **SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 26/10/2020

**Ato de aprovação:** Decreto nº 6.662/2020

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas e procedimentos para Processos e Protocolo de documentos por meio eletrônico na sua instrução e tramitação, através do Sistema de Protocolo Eletrônico, no âmbito do Poder Executivo do Município de Boa Esperança/ES.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Boa Esperança.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para o disposto nesta Instrução Normativa considera-se:

- I. Meio Eletrônico:** qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- II. Assinatura Eletrônica:** assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- III. Sistema de Processo Eletrônico:** Sistema Web, responsável pelo gerenciamento de Processos e Documentos Eletrônicos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES;
- IV. Processo Eletrônico:** conjunto de arquivos eletrônicos composto de peças, documentos e atos processuais que tramitam por meio eletrônico, desde a sua autuação até a conclusão, inclusive os respectivos recursos e incidentes processuais;
- V. Petição Intercorrente:** documento que deve ser juntado ao processo eletrônico autuado, tais como: alegações de defesa, razões de justificativas, apresentação de informações, respostas de diligências, resposta a termos de notificação e citação, incidentes processuais, peças recursais e outros atos processuais;
- VI. Indisponibilidade Técnica:** interrupção temporária de acesso ao sistema certificado pelo Setor de Tecnologia da Informação - STI, decorrente de manutenção programada, de falha nos equipamentos ou nos serviços de tecnologia da informação – TI ou, ainda, de falha na conexão com a internet.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** Fundamenta-se esta Instrução Normativa:

- I.** Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial e dá outras providências;
- II.** Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;
- III.** Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil prevê expressamente a possibilidade da instituição de processo eletrônico bem como a prática de atos processuais de forma eletrônica.



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## CAPÍTULO V

### DO PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

**Art. 5º** Os documentos, internos ou externos, que originam ou não a formação de processo e os respectivos recursos e incidentes processuais, devem ser apresentados pelo interessado ou responsável diretamente na unidade de protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES.

**Parágrafo único.** Para protocolização de documentos diretamente na unidade responsável pelo protocolo, é de responsabilidade exclusiva do interessado ou responsável apresentar qualquer documentação:

I. Em papel:

- a) Branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;
- b) Sem rasuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;
- c) Sem grampos, bailarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização.

II. Em mídia digital:

- a) Gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R - Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas na forma estipulada na alínea "C" deste inciso;
- b) Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);
- c) Assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;
- d) Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;
- e) Preferencialmente, nas cores preto e branco;
- f) Possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- g)** Possuir tamanho máximo de 300 KB por página;
- h)** Possuir tamanho máximo de 20 MB por arquivo.

**Art. 6º** O interessado ou responsável deverá aguardar a verificação e conferência pela unidade responsável pelo protocolo dos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, sob pena de não recebimento e descarte da documentação ou mídia digital.

**§ 1º** Confirmado o atendimento dos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, os documentos em papel ou mídia digital serão protocolizados e devolvidos ao interessado ou responsável, cuja guarda e conservação até a conclusão do processo eletrônico respectivo é de sua inteira responsabilidade.

**§ 2º** Caso a documentação ou mídia digital apresentada não atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, a unidade responsável pelo protocolo de documentos deverá recusá-la, devolvendo-a ao interessado ou responsável para adequar a documentação em papel ou mídia digital.

**§ 3º** A documentação ou mídia digital encaminhada a Prefeitura Municipal por meio dos Correios e que não atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior será recusada pela unidade responsável pelo protocolo de documentos, devolvendo-a ao remetente.

**Art. 7º** A petição intercorrente deverá obedecer às especificações descritas nos incisos I e II do parágrafo único do artigo 5º desta Instrução Normativa e obrigatoriamente indicar o número do processo eletrônico a que se referem, sob pena de não recebimento, observado o procedimento previsto nos §§ 2º e 3º do artigo 6º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º** Os objetos ou documentos físicos que constituam meio de prova cuja conversão em arquivo eletrônico não seja tecnicamente possível serão identificados pela unidade responsável pelo protocolo com o número do protocolo eletrônico



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

respectivo, ficando custodiados nesta unidade até a autuação do respectivo processo eletrônico.

**§ 1º** Após a autuação do processo eletrônico, a unidade responsável pelo protocolo de documentos deverá identificar individualmente o objeto ou documento descrito no *caput* e vinculá-lo ao respectivo processo eletrônico, remetendo o objeto ou documento fisicamente para a Secretaria competente para a instrução processual, onde permanecerá acautelado até a conclusão do respectivo processo eletrônico.

**§ 2º** Certificada a conclusão do processo eletrônico, a Secretaria responsável fará publicar edital de intimação dos interessados no Diário Oficial Eletrônico para que no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, requeiram ao Gestor a retirada do objeto ou documento físico, sob pena de eliminação.

**Art. 9º** Constatada a indisponibilidade técnica do sistema de protocolo eletrônico pelo Setor de Tecnologia da Informação - STI, o respectivo responsável deverá emitir certidão de indisponibilidade assinada digitalmente, a ser veiculada no site da Prefeitura Municipal ([www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)).

**Parágrafo único.** A ocorrência da indisponibilidade técnica do sistema de protocolo eletrônico, quando verificada no último dia de prazo para a prática de ato processual implicará na prorrogação automática do respectivo prazo para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 10º** O processo eletrônico será formado a partir da autuação eletrônica de documentos digitalizados ou produzidos eletronicamente, enviados pelos interessados ou por meio de ofício do próprio órgão.

**Art. 11** O processo eletrônico deve observar os seguintes requisitos:

- I. Ser integralmente eletrônico, ressalvada a existência de documentos físicos vinculados ao processo, nos termos do artigo 8º *caput* desta Instrução Normativa;



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- II. Ser formado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua por peças, não cabendo o desdobramento em volumes;
- III. Possibilitar a visualização da numeração das páginas em cada peça;
- IV. Possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais;
- V. Permitir a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de recurso ou outras situações que requeiram a autuação de novo processo a partir de um principal, de modo a permitir a consulta a partir de qualquer um deles;
- VI. Permitir a inserção de documentos digitalizados, com autenticação garantida mediante assinatura digital nos termos dispostos da alínea "C" do inciso II, artigo 5º;
- VII. Conter os registros dos atos processuais e movimentações.

**Parágrafo único.** Na autuação será gerado termo de autuação eletrônico padronizado, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Se houver, número do protocolo;
- II. Número do processo;
- III. Tipo de processo;
- IV. Assunto;
- V. Identificação da unidade gestora;
- VI. Nome do responsável e do interessado, quando for o caso;
- VII. Nome do Gestor Destinatário;
- VIII. Se houver, data do protocolo;
- IX. Data da autuação;
- X. Se houver, nome do advogado e o respectivo número da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- XI. Se houver, nome do procurador e número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF.

**Art. 12** Os documentos produzidos eletronicamente ou digitalizados e inseridos no Sistema de Protocolo Eletrônico com a devida assinatura eletrônica são considerados juridicamente válidos, autênticos e íntegros perante o órgão.

**Parágrafo único.** Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos com a devida certificação digital pela Prefeitura Municipal têm a mesma força





**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração ocorrida antes ou durante o processo de digitalização.

**Art. 13** O Setor de Tecnologia da Informação – STI deverá assegurar que os processos eletrônicos sejam protegidos por sistemas eficazes de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

**Art. 14** O STI assegurará, ainda, os meios de recuperação de dados em caso de perda de informação, bem como a preservação integral dos documentos e processos eletrônicos, incluindo cópias de segurança.

**Art. 15** O processo eletrônico, assim como o processo físico, deverão obrigatoriamente ser cadastrados e tramitados no Sistema de Protocolo Eletrônico da Prefeitura Municipal, podendo, na hipótese de processo físico, ser exigido pela unidade remetente o respectivo recibo de entrega, que deve ser emitido pelo sistema.

**§ 1º** Todas as peças processuais deverão ser produzidas e incluídas no sistema de protocolo, que irá gerar a respectiva numeração de forma automática servindo de parâmetro para referência.

**§ 2º** Na hipótese de processos físicos, as peças referidas no parágrafo anterior deverão ser impressas e inseridas nos autos pelo seu signatário, que deverá inserir ainda a respectiva numeração sequencial de folhas do processo, rubricando cada uma delas.

**Art. 16** O apensamento de processo físico a autos eletrônicos deve ser precedido da conversão daquele para meio eletrônico, mediante digitalização, nos termos dispostos nesta Instrução Normativa.

**Art. 17** A retificação de peça processual juntada aos autos eletrônicos deverá gerar o respectivo registro eletrônico na solução de tecnologia da informação do Sistema



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

de Protocolo Eletrônico da Prefeitura Municipal e somente poderá ser feita se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. Ser efetivada pelo próprio signatário da peça processual;
- II. Quando o processo eletrônico estiver na Secretaria Municipal em que foi produzida a peça processual;
- III. Especificamente para correção de erro material;
- IV. Quando não houver peças processuais posteriores à que será retificada.

**Art. 18** A solução de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal deve permitir a realização de atos simultâneos no processo eletrônico quando esses não implicarem prejuízo ao tratamento adequado das situações processuais.

**Art. 19** Serão autuados os documentos, de origem interna ou externa, que exijam tramitação e instrução específicas para deliberação da Prefeitura Municipal, devendo, para tanto, receber numeração e ser classificados segundo as naturezas previstas em lei e em ato normativo próprio.

**§ 1º** Não serão autuados os documentos quando se tratar de:

- I. Simples comunicação;
- II. Pedido de informações relativas a processos em tramitação ou encerrados que não demandem instrução de unidade competente;
- III. Demais expedientes internos e externos que tenham natureza de informação ou correspondência.

**§ 2º** Os documentos de que trata o parágrafo anterior, após analisados e tendo sido adotadas as providências cabíveis, serão arquivados, ressalvados os casos em que contiverem informações essenciais à formação de convencimento para fins de deliberação, serão juntados aos autos correspondentes.

**Art. 20** A distribuição de processos para as secretarias que compõem a administração pública municipal será realizada automaticamente, considerando-se cada assunto pertinente à devida responsabilidade de cada setor, e obedecerá aos princípios da publicidade, proporcionalidade e impessoalidade.



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## CAPÍTULO VII

### DO ACESSO AO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 21** Os pedidos de vistas e cópias do processo eletrônico observarão a forma e as competências previstas nesta instrução normativa e serão concedidas em meio eletrônico.

§ 1º A retirada de autos em meio eletrônico das dependências da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, por parte de interessados ou advogados, nos termos dispostos em lei, dar-se-á pela vista eletrônica ou, na impossibilidade, pela concessão gratuita de cópia eletrônica, certificando-se nos autos.

§ 2º O uso inadequado dos sistemas e informações disponibilizados pela Prefeitura Municipal fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22** A implantação do processo eletrônico dar-se-á gradativamente, mediante juízo de conveniência e oportunidade da Administração, a partir da seleção de uma ou mais classe e natureza de processo, que tramitarão exclusivamente em meio eletrônico.

**Art. 23** Os processos físicos que estejam em tramitação na data de implantação do processo eletrônico continuarão a tramitar em autos físicos, inclusive os respectivos incidentes processuais e recursos, podendo ser convertidos para o meio eletrônico mediante digitalização, nos termos dispostos nesta Instrução Normativa.

**Art. 24** O Sistema de Protocolo Eletrônico deve observar as competências, ritos e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

**Art. 25** Fica instituído o sistema de Protocolo Eletrônico como ferramenta oficial de controle e tramitação de documentos e processos no âmbito da Prefeitura Municipal



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

de Boa Esperança, ficando o Prefeito Municipal autorizado a expedir os atos necessários à regulamentação e operacionalização desta Instrução Normativa.

**Art. 26** O processo eletrônico poderá também ser adotado para o exercício da função administrativa, conforme a conveniência e oportunidade da Administração.

**Art. 27** Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão tratados de acordo com a Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

**Art. 28** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 26 de outubro de 2020.

**AGNALDO CHAVES DE OLIVEIRA JÚNIOR**

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**CLEUTON LADISLAU**

Controlador-Geral do Município