



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

DECRETO NORMATIVO Nº 4.841/2025

DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O Prefeito de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, e,

- considerando os termos da CI/PMDM/SECGOV/Nº 011/2025;
- considerando o que dispõe no Contrato de Prestação de Serviços nº 52/2024 existente entre a Prefeitura de Domingos Martins e a empresa EL Produções de Software.

D E C R E T A:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A implementação das medidas instituídas por este Decreto visa alcançar os seguintes objetivos:

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;

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 3º 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;





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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; 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 por meio eletrônico;

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

V - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente, a rede mundial de computadores (internet);

VI - assinatura eletrônica - as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

b) cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

VII - sistema de processo eletrônico: sistema de processamento de dados adotado pelo município, que permite o gerenciamento e controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos e atos administrativos.

Art. 4º Em atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão sistema de processo eletrônico para a gestão e o trâmite de processos administrativos e informações em meio eletrônico, bem como para receber, gerenciar e controlar as operações eletrônicas oriundas de sua relação com outros órgãos da Administração Pública e com o cidadão.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo 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.





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos autuados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 15.

Art. 6º Os documentos, internos ou externos, que originam ou não a formação de processo eletrônico, devem ser apresentados pelo interessado e/ou responsável diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Domingos Martins ou nos serviços on-line oferecidos pelo município que permitirem a protocolização via sistema.

Parágrafo único. Para protocolização de documentos diretamente no município, é de responsabilidade exclusiva do interessado, 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)** assinatura preferencialmente com tinta azul;
- c)** sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;
- d)** 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 (pen-drive), 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 por assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;
- 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 Brasileira (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);





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

g) possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

h) possuir tamanho máximo de 20 MB por arquivo.

Art. 7º O interessado, deverá aguardar a verificação e conferência pela unidade responsável pelo protocolo os 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 e/ou responsável, cuja guarda e conservação até o trânsito em julgado 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 e/ou responsável para adequar a documentação em papel ou mídia digital.

§ 3º A documentação ou mídia digital encaminhada ao Município 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, notificando ao requerente, Via E-mail ou Telefone, para que providencie a correção.

Art. 8º 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, inclusive os que utilizem identificação 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 a hipóteses legais de anonimato.

Art. 9º O processo eletrônico deve observar os seguintes requisitos:

I - ser integralmente eletrônico, ressalvada a existência de documentos físicos vinculados ao processo;

II - ser formado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua por peças;





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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, por meio de anexação ou apensação, 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;

VII – conter os registros dos atos processuais e movimentações.

VIII – possibilitar a digitalização de processo físico já autuado anteriormente, transformando-o em processo digital, desde que o processo físico seja arquivado definitivamente, com a informação em despacho de que o processo passou a ser virtual/digital a partir daquela data, imprimindo e entranhando no processo físico o relatório de andamento do sistema. Essa operação será realizada somente pelo setor de protocolo, e a partir daí a tramitação do processo físico não será mais permitida.

Art. 10 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 do sistema eletrônico governamental, serão considerados tempestivos os efetivados, até o término do horário de expediente vigente no Poder Executivo, estipulado por Decreto Normativo, salvo disposição em contrário.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema de processo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até o término do horário de expediente vigente no Poder Executivo, estipulado por Decreto Normativo do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 11 O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado ou de seu procurador, pode ocorrer por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por meio de acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Parágrafo único. Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciada/cadastrada junto ao órgão competente na forma do regulamento.





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 12 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 nº 12.527/2011, e das demais normas aplicáveis.

Art. 13 Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 8º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 14 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital 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 16 e 17.

Art. 15 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* 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 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 meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

a) os documentos impressos 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

b) os documentos impressos 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. 16 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. 17 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. 18 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. 19 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 responsável pela sua guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 20 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:

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





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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

Art. 21 A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com a legislação arquivística, 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. 22 Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 23 Os pedidos de cópias de processo eletrônico observarão a forma e as competências previstas na legislação em vigor e serão concedidas em meio eletrônico.

§ 1º A retirada de autos em meio eletrônico das dependências do município, por parte de interessados, 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 pelo município fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 24 Fica estabelecida a data de 31/03/2025, a partir da qual o uso do meio eletrônico para a tramitação de processos administrativos será considerado, totalmente implantado, nas Secretarias Municipais, em seus setores e sistemas on-line.

Parágrafo Único. Fica vedado qualquer outro tipo de abertura de processo on-line que não for diretamente relacionado as atividades finalísticas de cada Secretaria Municipal.

Art. 25 Será admitida a manutenção e continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos inaugurados antes dos atos de que tratam este decreto, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência e oportunidade.

Art. 26 No prazo de 06 (seis) meses a empresa EL Produções de Software, deverá apresentar declaração informando da perfeita implantação e término da mesma, devidamente cientificada pelos gestores de todas as Secretarias Municipais.

Art. 27 Este Decreto revoga o Decreto nº 3.840/2021 e o Decreto nº 4.800/2025, e todas as disposições em contrário, entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins – ES, 19 de março de 2025.





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito

