

## **DECRETO Nº 3675**

*de 30 de janeiro de 2026*

**"Dispõe sobre a implantação do Projeto Papel Zero, que trata da tramitação de documentos digitais no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Verde de Mato Grosso/MS, e dá outras providências."**

*O Prefeito Municipal de Rio Verde de Mato Grosso - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e CONSIDERANDO o Decreto 3.670/2026 de 28 de janeiro 2026, que institui o PROGRAMA INOVA RIO VERDE de inovação e tecnologia, no âmbito da Administração Pública Municipal de Rio Verde de Mato Grosso/MS; CONSIDERANDO que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art 219 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil); CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 1º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, documentos eletrônicos assinados digitalmente com certificados emitidos pela ICP-Brasil têm a mesma validade jurídica que documentos em papel com assinaturas manuscritas; CONSIDERANDO os estudos e os pareceres constantes do processo do Tribunal de Contas da União TC 023.402/2009-1, que trata da validade jurídica dos documentos eletrônicos; CONSIDERANDO que o certificado digital equivale a documento formal de identidade no meio eletrônico e pode ser utilizado para realizar diversas operações em ambiente computacional; CONSIDERANDO as iniciativas em curso para implantação do processo eletrônico e da gestão eletrônica de informações no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Verde de Mato Grosso/MS e a necessidade de definição de procedimentos relativos à nova sistemática processual.*

**DECRETA:**

## **Capítulo I.**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Art. 1º.**

*Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Rio Verde de Mato Grosso, Estado de Mato Grosso do Sul, o Projeto Papel Zero que compõe o Programa Inova Rio Verde de inovação e tecnologia, que visa eliminar ou reduzir drasticamente o uso de papel, por meio da digitalização de processos e documentos, a fim de aumentar a agilidade, a transparência e a economia, substituindo o meio físico pelo eletrônico, com validade jurídica, mediante assinaturas digitais e assinaturas eletrônicas.*

#### **Parágrafo único. .**

*A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.*

#### **Art. 2º.**

*Para os fins deste Decreto, consideram-se:*

##### **I.**

*Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras — ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para Prefeito, Vice-Prefeito e ordenadores de despesas;*

##### **II.**

*Assinatura eletrônica: assinatura de documentos por meio de plataformas e mecanismos eletrônicos, inclusive por meio da Plataforma gov.br (conta gov.br), aplicável a servidores, fornecedores e demais envolvidos, observadas as normas vigentes, incluindo o Decreto Federal nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, no que couber;*

### **III.**

*Assinatura eletrônica (credenciada): registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, baseada em credenciamento prévio de usuário interno ou externo;*

### **IV.**

*Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;*

### **V.**

*Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;*

### **VI.**

*Documento digital: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;*

### **VII.**

*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;*

### **VIII.**

*Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;*

### **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.**

*Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão;*

## **XIII.**

*Usuário interno: autoridade ou servidor ativo da Prefeitura Municipal de Rio Verde de Mato Grosso/MS que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo Município;*

## **XIV.**

*Usuário externo: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do sistema eletrônico e que não seja caracterizado como usuário interno;*

## **XV.**

*Usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da Administração Municipal, que tenha seu cadastramento solicitado pelo respectivo supervisor;*

## **XVI.**

*Autoridade certificadora: entidade autorizada a emitir, suspender, renovar ou revogar certificados digitais; bem como a emitir lista de certificados revogados e manter registros de suas operações;*

## **XVII.**

*Certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizados para comprovar identidade em ambiente computacional.*

## **1º**

*A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo da senha.*

## **2º**

*Para todos os efeitos legais, no âmbito do ambiente digital, a assinatura eletrônica e a assinatura digital têm a mesma validade, quando emitidas e utilizadas conforme as normas aplicáveis.*

## **Art. 3º.**

*São objetivos do Projeto Papel Zero:*

### **I.**

*Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;*

### **II.**

*Possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;*

### **III.**

*Assegurar 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;*

### **IV.**

*Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.*

## **Art. 4º.**

*As contratações, aquisições, bens, serviços, soluções tecnológicas, licenças, manutenção, desenvolvimento, consultorias e demais providências administrativas necessárias à implantação e à continuidade do Projeto Papel Zero observarão, integralmente, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como as normas correlatas e regulamentações municipais aplicáveis.*

## **Capítulo II.**

### **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

#### **Art. 5º.**

*A gestão de documentos do Município de Rio Verde de Mato Grosso/MS deverá ser realizada exclusivamente por meio de processo administrativo eletrônico, memorando eletrônico, circular eletrônica, ofício eletrônico, ata eletrônica e protocolo eletrônico, no ambiente digital de gestão documental adotado pelo Município.*

#### **1º**

*Processo Administrativo (PA) é o instrumento destinado a estabelecer uma sequência organizada de atos e procedimentos, com workflow de processos e apresentação visual e lógica da sequência de etapas, tarefas e informações necessárias para concluir um objetivo, incluindo a definição das áreas e servidores por onde tramitará, além de etapas para assinaturas digitais de autorização de ordenadores de despesas e servidores autorizados, adotados pelo Município, incluindo:*

#### **I.**

*Processos licitatórios;*

#### **II.**

*Processos contábeis;*

#### **III.**

*Processos de planejamento;*

#### **IV.**

*Processos de contratos;*

#### **V.**

*Processos de pagamento;*

#### **VI.**

*Processos jurídicos;*

## **VII.**

*Demais processos que necessitem de acompanhamento com sequência de etapas.*

## **2º**

*Memorando eletrônico é o instrumento destinado a formalizar a comunicação interna e a gestão de documentos entre unidades administrativas, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial para:*

### **I.**

*Solicitar execução de atividades;*

### **II.**

*Solicitar compras;*

### **III.**

*Agendar reuniões;*

### **IV.**

*Solicitar informações;*

### **V.**

*Encaminhar documentos;*

### **VI.**

*Solicitar providências rotineiras;*

### **VII.**

*Solicitar pareceres;*

### **VIII.**

*Outros assuntos considerados de mero expediente.*

### **3º**

*Circular eletrônica é o instrumento destinado a formalizar comunicação interna dirigida a todos os usuários do ambiente digital de gestão documental.*

### **4º**

*Ofício eletrônico é o instrumento expedido por autoridades por meio do sistema de gestão documental e encaminhado a destinatários externos à Administração Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento, quando disponível.*

### **5º**

*Protocolos eletrônicos iniciados no âmbito do Município serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencialmente no órgão competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.*

## **Art. 6º.**

*Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, receberão obrigatoriamente numeração sequencial automática e tramitarão no ambiente digital pelos órgãos competentes.*

### **1º**

*Os documentos ou atos juntados ao processo poderão ser invalidados e/ou revogados, assim como ter a existência de erro material reconhecida pelo órgão, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, mediante novo ato processual, sem cancelamento do documento anterior.*

### **2º**

*Os documentos produzidos no âmbito do ambiente digital e juntados aos processos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.*

### **3º**

*A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é do órgão emissor.*

### **Art. 7º.**

*Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:*

#### **I.**

*Fazer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;*

#### **II.**

*Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;*

#### **III.**

*Juntada a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.*

### **Parágrafo único. .**

*A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob responsabilidade do servidor público que juntou o documento no processo administrativo.*

### **Art. 8º.**

*A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e das demais normas aplicáveis.*

### **Art. 9º.**

*A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e de assinaturas poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP-Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato, e, quando cabível, por meio de assinatura eletrônica em plataformas oficiais, inclusive a Plataforma gov.br.*

### **1º**

*O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.*

### **2º**

*Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais, nos termos da lei aplicável.*

## **Art. 10.**

*Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.*

### **1º**

*Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.*

### **2º**

*Na hipótese prevista no inciso 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do primeiro dia útil seguinte ao da retomada da disponibilidade.*

### **3º**

*Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital disponibilizado pelo órgão detentor do documento.*

### **Capítulo III.**

#### **DAS CAIXAS DE MENSAGENS**

##### **Art. 11.**

*O envio e o recebimento de documentos eletrônicos serão feitos exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.*

##### **1º**

*A tramitação no ambiente digital ocorrerá mediante o envio exclusivamente eletrônico do processo ao próximo órgão.*

##### **2º**

*Em caso de erro na tramitação, o órgão que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo eletronicamente e imediatamente ao órgão remetente.*

##### **Art. 12.**

*O titular do órgão terá acesso à caixa de mensagens do órgão que dirige, por meio de login e senha no sistema, sendo de sua responsabilidade:*

##### **I.**

*Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;*

##### **II.**

*Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;*

##### **III.**

*Encerrar a sessão no ambiente digital sempre que se ausentar do órgão, a fim de evitar acesso indevido;*

##### **IV.**

*Comunicar ao administrador da plataforma digital a utilização indevida da caixa de mensagens;*

##### **V.**

*Zelar:*

**a).**

*pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;*

**b).**

*pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;*

**c).**

*pela leitura dos documentos recebidos;*

**d).**

*pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;*

**e).**

*pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.*

#### **Capítulo IV.**

##### **DA DIGITALIZAÇÃO**

#### **Art. 13.**

*O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como critérios técnicos definidos pela Administração Municipal, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.*

#### **1º**

*A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.*

#### **2º**

*A conferência da integridade a que alude o inciso 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.*

### **3º**

*Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:*

#### **I.**

*Os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;*

#### **II.**

*Os documentos devem ter extensão PDF e OCR (reconhecimento óptico de caracteres), processo que converte uma imagem de texto em um formato de texto legível por máquina, para atendimento a normas técnicas do TCE/MS;*

#### **III.**

*Os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;*

#### **IV.**

*Os resultantes de cópia simples serão assim considerados.*

### **4º**

*O servidor público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.*

### **5º**

*Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública.*

### **Art. 14.**

*O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.*

### **1º**

*O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.*

## **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 15 e 16 deste Decreto.*

### **Art. 15.**

*A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.*

### **Art. 16.**

*Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.*

### **Art. 17.**

*Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, nos termos do art. 13 deste Decreto.*

### **Art. 18.**

*Cada órgão da Administração Pública deverá instituir equipe para gerenciamento dos protocolos, cabendo-lhe monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com as normas e padrões deste Decreto.*

## **Capítulo V.**

**DA EMPRESA CONTRATADA**

## **Art. 19.**

*À empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário ao Projeto Papel Zero, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública para utilização e manutenção do ambiente digital de gestão documental.*

### **1º**

*O ambiente digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.*

### **2º**

*As manutenções programadas no ambiente digital, mencionadas no parágrafo 1º deste artigo, serão informadas com antecedência em página própria no Portal do Município na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 6 (seis) horas da segunda-feira, ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.*

## **Capítulo VI.**

### **DA COMISSÃO DO PROJETO PAPEL ZERO**

## **Art. 20.**

*Fica instituída a Comissão do Projeto Papel Zero, com as seguintes atribuições:*

### **I.**

*Propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;*

### **II.**

*Assegurar a implantação, a gestão, a manutenção e a atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;*

### **III.**

*Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;*

### **IV.**

*Propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;*

### **V.**

*Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;*

### **VI.**

*Controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;*

### **VII.**

*Promover a articulação e o alinhamento de ações estratégicas relativas ao Projeto Papel Zero, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;*

### **VIII.**

*Analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;*

### **IX.**

*Disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;*

### **X.**

*Manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste Decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental;*

## **XI.**

*Decidir quais servidores e autoridades públicas terão direito a certificado digital fornecido pela Prefeitura Municipal.*

## **Capítulo VII.**

### **DO CERTIFICADO DIGITAL**

#### **Art. 21.**

*A Prefeitura Municipal de Rio Verde de Mato Grosso/MS proverá os usuários internos de certificado digital e respectiva mídia de armazenamento, conforme decisão emanada pela Comissão do Projeto Papel Zero.*

#### **1º**

*A distribuição de certificados digitais será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.*

#### **2º**

*A Prefeitura promoverá nova emissão do certificado digital sempre que houver expiração do respectivo prazo de validade.*

#### **Art. 22.**

*O detentor de certificado digital é responsável por sua utilização, guarda e conservação, respondendo pelos custos de reposição no caso de perda, extravio ou mau uso da mídia de armazenamento.*

#### **1º**

*O certificado digital é de uso pessoal, intransferível e hábil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizado, dentro ou fora da Prefeitura Municipal.*

#### **2º**

*A utilização do certificado digital para qualquer operação implica não repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.*

### **3º**

*O não repúdio de que trata o parágrafo 2º deste artigo se aplica também às operações efetuadas entre o período de solicitação da revogação ou suspensão do certificado e a respectiva inclusão na lista de certificados revogados publicada pela autoridade certificadora.*

### **Art. 23.**

*Na hipótese de o certificado digital perder a validade, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem válidas, podendo também ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados.*

### **Art. 24.**

*É permitido ao usuário interno adquirir, por meios próprios, para uso na Prefeitura Municipal, certificado digital e respectiva mídia de armazenamento, desde que ambos possuam características compatíveis com as definições estabelecidas neste Decreto, não sendo cabível, em qualquer hipótese, ressarcimento pelo Município.*

### **Art. 25.**

*Compete ao usuário interno detentor de certificado digital:*

#### **I.**

*Apresentar tempestivamente, à autoridade certificadora, a documentação necessária à emissão do certificado digital;*

#### **II.**

*Estar de posse do certificado digital para o desempenho de atividades profissionais que requeiram o uso deste;*

#### **III.**

*Solicitar a imediata revogação do certificado em caso de inutilização, conforme procedimentos definidos;*

#### **IV.**

*Alterar imediatamente a senha de acesso ao certificado em caso de suspeita de seu conhecimento por terceiro;*

## **V.**

*Observar diretrizes definidas para criação e utilização de senhas de acesso ao certificado;*

## **VI.**

*Manter a mídia de armazenamento dos certificados digitais em local seguro e com proteção física contra acesso indevido, descargas eletromagnéticas, calor excessivo e outras condições ambientais que representem risco à integridade dessas mídias;*

## **VII.**

*Solicitar fornecimento de nova mídia ou certificado digital nos casos de inutilização, revogação ou expiração da validade do certificado;*

## **VIII.**

*Verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado, conforme orientações publicadas.*

### **1º**

*A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares e da responsabilidade pela utilização indevida da assinatura eletrônica.*

### **2º**

*A vacância do quadro de pessoal não implica recolhimento, pela Prefeitura Municipal, do certificado digital e da respectiva mídia de armazenamento anteriormente distribuídos ao usuário interno.*

## **Art. 26.**

*O uso inadequado do certificado digital fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.*

**Art. 27.**

*Aplica-se o disposto neste Decreto aos certificados digitais distribuídos pela Prefeitura Municipal anteriormente à sua vigência.*

**Capítulo VIII.**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.**

*São deveres de todos os usuários internos do ambiente digital:*

**I.**

*Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas para cada processo;*

**II.**

*Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo por decisão competente na esfera legal;*

**III.**

*Manter a cautela necessária na utilização do ambiente digital, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações restritas contidas no software;*

**IV.**

*Encerrar a sessão de uso no ambiente digital ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando a possibilidade de uso indevido por pessoas não autorizadas;*

**V.**

*Evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;*

## **VI.**

*Responder pelas consequências decorrentes de ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.*

### **Parágrafo único. .**

*É de responsabilidade dos titulares dos órgãos comunicar imediatamente ao administrador da plataforma do órgão o afastamento de usuários internos, promovendo a alteração de seu perfil e/ou a sua lotação, ou ainda a inativação/exclusão do usuário em caso de desligamento.*

### **Art. 29.**

*Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de processos eletrônicos, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.*

#### **1º**

*A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do caput deste artigo será necessária somente quando regulamentação específica o exigir.*

#### **2º**

*O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do caput deste artigo são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.*

#### **3º**

*A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.*

#### **4º**

*O Município poderá exigir, a seu critério, até que decaia o direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do Município ou enviado por usuário externo por meio de processo eletrônico.*

#### **Art. 30.**

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

#### **Art. 31.**

*Compete a cada órgão orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.*

#### **Art. 32.**

*Enquanto não determinada a implantação do ambiente digital para determinado procedimento ou processo administrativo, ele tramitará da forma atualmente adotada.*

#### **Art. 33.**

*Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.*

*Registra-se e Publica-se*

**RÉUS ANTÔNIO SABEDOTTI FORNARI**

*Prefeito Municipal*

---

*Decreto Nº 3675/2026 - 30 de janeiro de 2026*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*