

DECRETO MUNICIPAL Nº 027/2025, de 18 de agosto de 2025.

Dispõe sobre normas e procedimentos de tramitação de processos e protocolos no âmbito da Administração Pública Municipal.

MARCOS VINICIUS DE FRANÇA FERREIRA, Prefeito Municipal de São João do Paraíso/MA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 158, inciso IV, da Constituição Estadual do Maranhão e pelo art. 77, IV, da Lei Orgânica do Município de São João do Paraíso/MA,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública os princípios da legalidade, eficiência e publicidade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em atos processuais;

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar, padronizar e dar celeridade à tramitação dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, com segurança jurídica, controle e rastreabilidade;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos denominado protocolo eletrônico, como meio oficial de gestão e tramitação de documentos, assim como para formação, instrução e decisão de processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal de São João do Paraíso/MA.

§ 1º A utilização do protocolo eletrônico será obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta, autárquica, fundacional a partir do dia 14 de agosto de 2025.

§ 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta deverão utilizar o protocolo eletrônico como forma de comunicação entre si, com as assessorias contratadas pelo Município e com os administrados, salvo exceções legais ou justificadas tecnicamente.

Art. 2º. Para o disposto neste Decreto, considera-se:

- I** - Assinatura digital: assinatura produzida em meio eletrônico que permite verificar a origem e aferir a integridade de um determinado documento;
- II** - Autos do processo administrativo eletrônico ou Autos digitais: conjunto de documentos digitais correspondentes aos atos, termos e informações que constituem o processo virtual;
- III** - Digitalização: conversão para formato digital de documento originalmente em papel, feita por meio de instrumento ou equipamento eletrônico, geralmente um scanner que viabilize a digitalização de imagem e textos;
- IV** - Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional informatizado;
- V** - Meio eletrônico: qualquer forma, instrumento ou veículo que possibilite o armazenamento ou o tráfego de documentos ou arquivos digitais;
- VI** - Transmissão eletrônica: transferência de dados e informações realizada à distância com a utilização de redes virtuais de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores (internet);
- VII** - Usuários internos: servidores públicos, autoridades ou outros a quem se reconheça a necessidade de acesso às funcionalidades internas do protocolo eletrônico;
- VIII** - Usuários externos: usuários extrainstitucionais, tais como partes, procuradores e demais interessados na tramitação de processos administrativos.;
- IX** - Indisponibilidade: tempo em que o protocolo eletrônico estiver inoperante, inacessível ou quando algumas de suas funcionalidades estiverem impossibilitadas de utilização;
- X** - Login: identificador do usuário, sendo ordinariamente utilizado o código identificador público;
- XI** - Senha: conjunto de caracteres definido pelo usuário, sob sua responsabilidade e por ele mantido em segredo, utilizado para autenticá-lo como sendo o proprietário do

respectivo login, para mapear e estabelecer o nível de acesso às áreas do protocolo eletrônico;

XII - Dispositivo criptográfico: hardware e software capazes de gerar e armazenar as chaves criptográficas (pública e privada) e o certificado digital, todos a serem utilizados para autenticação do usuário e efetivação de suas assinaturas digitais, por meio de tokens ou cartões;

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 3º. Os processos eletrônicos no âmbito do protocolo eletrônico observarão as seguintes regras:

- I** – A autuação, a produção, a juntada, bem como a tramitação de documentos do processo deverão ser efetuadas em meio eletrônico, sendo dispensada a sua realização em meio físico, salvo em situações excepcionais, validadas pelo grupo gestor, ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo;
- II** – Os processos e documentos eletrônicos produzidos ou inseridos no protocolo eletrônico receberão numeração única gerada pelo sistema;
- III** – Os processos eletrônicos serão protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados;
- IV** – O acesso às informações dos processos eletrônicos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 4º. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do protocolo eletrônico terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica poderá ser:

- a)** assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP - BRASIL);
- b)** assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela coordenação e implementação do sistema protocolo eletrônico, competindo-lhe:

- I** – Gerenciar o Sistema de Permissões, autorizando os cadastramentos no protocolo eletrônico
- II** – Implantar as atualizações disponibilizadas pelo conjunto de órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela evolução do sistema que compõem a comunidade protocolo eletrônico;
- III** – a elaboração de normativas complementares necessárias ao funcionamento do sistema
- IV** – Promover a capacitação de servidores e administradores de unidade;
- V** – Solucionar problemas técnicos;
- VI** – Gerenciar o armazenamento de dados e do histórico das transações eletrônicas;
- VII** – Sugerir aplicações e desenvolvimento de funcionalidades necessárias à modernização continuada do objeto deste Decreto;
- VII** - Estabelecer e manter atualizadas as diretrizes, normas, manuais e procedimentos de gestão do protocolo eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 6º. O acesso ao sistema pelos servidores municipais se dará por meio de login e senha individuais e/ou de certificação digital, sendo pessoal e intransferível a responsabilidade pelo sigilo de tais dados.

§ 1º - O cadastramento para uso será exclusivamente por meio de login e senha, desde que cumpridas as exigências contidas em normatização específica da Secretaria de administração.

Art. 7º. O protocolo eletrônico deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias na semana, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção.

§ 1º As manutenções serão programadas e divulgadas com antecedência aos usuários, de acordo com o que for estabelecido pela Secretaria de administração.

CAPÍTULO V

DO USO PELOS INTERESSADOS EXTERNOS

Art. 8º. É de responsabilidade do usuário:

- I – O acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado para as transmissões eletrônicas;
- II – O acompanhamento do regular recebimento de documentos transmitidos eletronicamente;
- III – Caso o usuário não proceda ao recebimento de algum processo em período correspondente a 100 (cem) dias corridos, seu acesso ao protocolo eletrônico será automaticamente bloqueado.
- II – Manter seus dados cadastrais atualizados no protocolo eletrônico;
- III – Sujeitar-se às regras que disciplinam os processos administrativos e o uso do protocolo eletrônico.

§ 1º Os usuários responderão administrativa, civil e penalmente, por ato ou fato que caracterize uso indevido do protocolo eletrônico, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. As atividades no âmbito do protocolo eletrônico serão consideradas como realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

Parágrafo único. Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até as vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos.

Art. 10. A não obtenção de acesso ou credenciamento no protocolo eletrônico, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável a falha no protocolo eletrônico, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 11. A migração dos processos administrativos em meio físico para o protocolo eletrônico será feita de forma gradual, sob responsabilidade dos órgãos e entidades do Governo do Município

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

§ 1º Fica vedada a posterior autuação em meio físico dos processos que migrarem para o protocolo eletrônico.

Art. 12. As normas, plano de implementação, cronogramas e demais diretrizes sobre a implementação do protocolo eletrônico constarão em Instrução Normativa elaborada e publicada pela Secretaria de Administração.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Paraíso/MA, 18 de agosto de 2025.

Marcos Vinicius de França Ferreira
Prefeito Municipal