



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

DECRETO Nº 969, DE 06 DE JUNHO DE 2024.

Altera o Decreto nº 743, de 18 de maio de 2023, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no inciso VIII do artigo 58, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no OFÍCIO CGM Nº 106/2024, de 18 de maio de 2023, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos do poder executivo municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o artigo 1º do decreto nº 743, de 18 de maio de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Este decreto tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a utilização do meio eletrônico na condução dos processos administrativos nos órgãos da Administração Pública Direta e nas entidades da Administração Pública Indireta do Poder Executivo Municipal de Linhares.

Art. 2º Ficam incluídos os incisos X, XI, XII e XIII ao artigo 3º, do decreto nº 743, de 18 de maio de 2023, com as seguintes redações:

X - Sistema de correio eletrônico: e-mail

XI - Prioridade Alta: Um processo eletrônico é classificado como prioridade alta quando sua resolução é crucial para a continuidade de serviços essenciais, a proteção de direitos fundamentais ou a prevenção de danos graves. Isso pode incluir situações que demandam ação imediata devido a prazos legais ou riscos iminentes para a segurança pública, saúde ou bem-estar da comunidade.

XII Prioridade Média: Um processo eletrônico é classificado como prioridade média quando sua resolução é importante, mas não urgente, para a operação regular dos serviços públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

ou para atender às necessidades dos cidadãos. Isso pode englobar questões que não têm prazos estritos, mas que ainda requerem atenção oportuna para evitar atrasos desnecessários ou impactos negativos.

XIII Prioridade Baixa: Um processo eletrônico é classificado como prioridade baixa quando sua resolução não é urgente e pode ser tratada dentro de prazos flexíveis, sem causar prejuízos significativos aos interessados ou à administração pública. Isso pode abranger questões de rotina, solicitações de informações ou procedimentos administrativos que não têm impacto imediato na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações legais.

Art. 3º Fica alterado o parágrafo único do artigo 5º do decreto nº 743, de 18 de maio de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º [...]

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 14, ou quando for possível, por meio de correio eletrônico.

Art. 4º Fica alterado o artigo 6º do decreto nº 743, de 18 de maio de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º Os documentos que originam ou não a formação de processos eletrônicos poderão ser apresentados, pelo interessado ou responsável, no setor de protocolo do órgão municipal tanto pessoalmente no setor de protocolo do órgão municipal quanto por meio do sistema de correio eletrônico.

§1º Para abertura do processo administrativo eletrônico presencialmente no setor de protocolo, é de responsabilidade exclusiva do interessado, apresentar a documentação da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

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 hachuras 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 digital;
- b) ser gravado no formato PDF/A (PortableDocumentFormat – 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);
- g) possuir tamanho máximo de 300 KB por página;
- h) possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

§2º Para abertura do processo administrativo eletrônico por meio do sistema de correio eletrônico, é de responsabilidade exclusiva do interessado, apresentar a documentação observando os seguintes requisitos além dos previsto no inciso II, do §1º do art. 6º:

I – ser enviado em ordem cronológica inteligível

II – documentos legíveis e que possibilitem a visualização clara das informações;

III - não estarem rasurados;

IV – nome da parte interessada pelo envio do pedido de protocolo;

V – telefone para contato com o responsável pelo envio das informações ou a parte interessada;

VI – e-mail para o qual o Setor de Protocolo vai encaminhar o recibo do protocolo ou a negativa de realização do protocolo;

VII – Secretaria destinatária do documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

VIII – descrição do assunto.

Art. 5º Fica alterado o artigo 7º do decreto nº 743, de 18 de maio de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º O interessado deverá aguardar a verificação e conferência pela unidade responsável pelo protocolo os requisitos previstos no §1º e §2º do artigo 6º deste decreto, sob pena de não recebimento e descarte da documentação ou mídia digital.

§ 1º Confirmado o atendimento dos requisitos previstos no §1º e §2º do artigo 6º deste decreto, os documentos:

I - em papel ou mídia digital, apresentados pessoalmente, 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;

II – apresentados via correio eletrônico serão protocolizados e o setor responsável encaminhará recibo do protocolo ao interessado

§ 2º Caso a documentação ou mídia digital apresentada pessoalmente ou por correio eletrônico não atenda aos requisitos previstos no §1º ou §2º do artigo 6º deste decreto, 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 Eventualmente o munícipe poderá encaminhar ao setor de protocolo documentação complementar de processo administrativo através de correio eletrônico e caso esta documentação não atenda aos requisitos previstos nos §1º e §2º do artigo 6º deste decreto será recusada pelo setor protocolo.

Art. 6º Fica alterada a Seção I - Da efetivação dos Atos Processuais do Capítulo IV do Decreto nº 743, de 18 de maio de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção I

Da efetivação dos Atos Processuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Subseção I

Da efetivação dos Atos Processuais pelo Sistema Eletrônico

Art. 9º 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 municipal, 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, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema de processo eletrônico governamental se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 3º 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, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

VI – Permitir a inserção de documentos digitalizados, com autenticação garantida mediante assinatura digital;

VII – Conter os registros dos atos processuais e movimentações.

§ 4º A movimentação do processo pelo agente público deverá observar a classificação do nível de prioridade estipulado e excluirá o dia do recebimento na contagem:

I – no caso de prioridade baixa, o servidor público tem um prazo máximo de dez dias úteis para aceitar ou recusar o documento ou processo atribuído à caixa de entrada de sua responsabilidade. Se esse prazo for excedido, o recebimento será automaticamente efetivado.

II - no caso de prioridade normal, o servidor público tem um prazo máximo de cinco dias úteis para aceitar ou recusar o documento ou processo atribuído à caixa de entrada de sua responsabilidade. Se esse prazo for excedido, o recebimento será automaticamente efetivado.

III – no caso de prioridade alta, o servidor público tem um prazo máximo de um dia útil para aceitar ou recusar o documento ou processo atribuído à caixa de entrada de sua responsabilidade. Se esse prazo for excedido, o recebimento será automaticamente efetivado.

Subseção II

Da efetivação dos Atos Processuais apresentados pelo Sistema de Correio Eletrônico

Art. 9º - A Os atos processuais via sistema de correio eletrônico consideram-se efetivados no dia e na hora em que a unidade responsável pelo protocolo realizar o protocolo no sistema informatizado, previsto no art 9º deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§ 1º Apenas serão válidos os pedidos de protocolo encaminhados através do sistema de correio eletrônico que forem direcionados para o endereço oficial da unidade encarregada do protocolo de documentos, conforme indicado no site oficial do município, que:

I - é obrigação das unidades responsável pelo protocolo manter atualizada a informação do seu endereço de correio eletrônico no sítio oficial do município.

§ 2º O pedido via sistema de correio eletrônico será protocolado no sistema informatizado que trata o art. 9º deste Decreto, dentro do horário de expediente da Prefeitura, no dia útil imediatamente posterior a data do recebimento na caixa da unidade responsável pelo protocolo.

§ 3º Após a efetivação do protocolo, a unidade responsável pelo protocolo deve enviar à parte interessada o recibo.

Art. 7º Fica incluído o §2º ao artigo 23 do decreto nº 743, de 18 de maio de 2023, transformando-se em §1º o parágrafo único, com a seguinte redação:

§2º A abertura de subprocessos referente a processos físicos, deverão ser realizados em meio digital.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos seis dias do mês de junho de 2024.

BRUNO MARGOTTO MARIANELLI
Prefeito do Município de Linhares-ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

SAULO RODRIGUES MEIRELLES

Secretário Municipal de Administração e
Recursos Humanos