



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 19 DE MAIO DE 2025

Instrui e orienta quanto da utilização de Sistema Informatizado Oficial do Poder Executivo Municipal de Cedro do Abaeté-MG e dá outras providências...

O Controlador-Geral do Município de Cedro do Abaeté-MG, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 389, de 5 de dezembro de 2024, inclusive o artigo 7º desta, e;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, trata sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital, e inclusive o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO mais, que, o Executivo Municipal editou e publicou o Decreto Municipal nº 060, de 06 de março de 2025, regulamentando os processos digitais do poder executivo;

CONSIDERANDO mais que, a administração municipal contratou, conforme o Processo Licitatório nº 66/2024, sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos diversos;

CONSIDERANDO que a administração deve, por todos os seus agentes públicos, garantir a eficiência dos serviços prestados, otimizando-se a utilização dos recursos e, desburocratizando os processos, proporcionando celeridade nas tramitações;

CONSIDERANDO que, também, os processos, internos e externos formais da administração municipal requerem, quando físicos, de produções volumosas de arquivos, e que suas tramitações, a depender dos destinatários, prologam-se e dificultam a resolubilidade dos assuntos;

CONSIDERANDO, por fim, que a administração não dispõe de espaços físicos para armazenamento de arquivos produzidos, e que, deve-se assegurar, sobretudo, a eficiência e responsabilidade ambiental, evitando-se a produção de resíduos poluentes;

RESOLVE:

Art. 1º. Todos os agentes públicos do Poder Executivo Municipal de Cedro do Abaeté-MG devem observar e adequarem-se ao disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Entende-se por agente público: servidores públicos municipais detentores de cargos de provimento efetivo (com vínculo estável ou temporário) ou de provimento em comissão e agentes políticos – secretários municipais, prefeito e vice-prefeito.

Art. 2º. Todas as secretarias e departamentos da administração municipal devem atentar-se ao disposto no Decreto Municipal nº 060/2025, e inclusive ao Anexo Único, que regulamenta os processos digitais.

Página 1 de 2.

Rua Coronel José Lobato, nº 879 – Centro – Cedro do Abaeté - MG – CEP: 35624-000

E-mail: controladoria@cedrodoabaete.mg.gov.br – Telefone: 37 3544-1136

Assinado por 2 pessoas: JOÃO MARCOS DO NASCIMENTO e JOSE ROSA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cedrodoabaete.1doc.com.br/verificacao/43D6-22E5-D2EC-4B1A> e informe o código 43D6-22E5-D2EC-4B1A





PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

Art. 3º. Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para que todos os agentes públicos do Poder Executivo Municipal de Cedro do Abaeté-MG implementem a utilização dos processos digitais.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Controladoria-Geral do Município de Cedro do Abaeté-MG, 19 de maio de 2025.

João Marcos do Nascimento
Controlador-Geral do Município
Matrícula 3757-4

Em conformidade. Remete-se cópia a todas as secretarias municipais.

PUBLIQUE-SE!
CUMPRASE!

José Rosa Filho
Prefeito Municipal





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 43D6-22E5-D2EC-4B1A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOÃO MARCOS DO NASCIMENTO (CPF 092.XXX.XXX-83) em 19/05/2025 15:07:12 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOSE ROSA FILHO (CPF 853.XXX.XXX-44) em 19/05/2025 15:09:45 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cedrodoabaete.1doc.com.br/verificacao/43D6-22E5-D2EC-4B1A>

DECRETO Nº 060/2025

“Aprova o regulamento de processos digitais no âmbito do poder executivo do Município de Cedro do Abaeté.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; e:

- CONSIDERANDO as vantagens e benefícios da informatização e do uso da tecnologia para o desempenho das atividades da administração pública;

- CONSIDERANDO a economia de recursos, a preservação do meio ambiente com a redução do uso de papel e outros insumos, bem como a promoção da desburocratização e da agilidade na tramitação dos processos administrativos e emissão de documentos e atos no âmbito do Poder Executivo do Município de Cedro do Abaeté/MG;

- CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente na Seção I do Capítulo II;

DECRETA:

Art. 1º Esta Resolução aprova o “Regulamento de Processos Digitais”, na forma do anexo único deste Decreto, definindo procedimentos e regras para a realização de processos administrativos e para a emissão de documentos e atos administrativos do Poder Executivo do Município de Cedro do Abaeté/MG por meio eletrônico.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

Cedro do Abaeté, 06 de março de 2025.

JOSE ROSA Assinado de forma
digital por JOSE ROSA
FILHO:853 FILHO:85355780644
55780644 Dados: 2025.04.24
15:42:08 -03'00'

JOSÉ ROSA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 060/2025

REGULAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento tem como finalidade dispor sobre regras e procedimentos para o uso de meio eletrônico para a realização de processos administrativos e para a emissão de documentos e atos administrativos do Poder Executivo do Município de Cedro do Abaeté/MG.

§ 1º - O uso de meio eletrônico busca padronizar a comunicação, reduzir os gastos públicos, oferecer maior transparência nos atos, registrar informações de atendimento aos segurados, aumentar a eficiência na prestação dos serviços, reduzir a quantidade de impressões e de papel circulante na entidade, e disponibilizar, em formato online, serviços que hoje são realizados presencialmente.

§ 2º. Destacam-se os seguintes objetivos específicos:

- a) Otimizar os fluxos de processos administrativos;
- b) Minimizar e/ou eliminar o uso de papel na tramitação dos processos administrativos e na emissão de documentos e atos;
- c) Reduzir tempo e custos com logística nos traslados de documentos e processos físicos;
- d) Prover mecanismos de controle de produtividade, melhorando o nível de serviço aos segurados;
- e) Permitir que os gestores monitorem o andamento dos processos, bem como os prazos e a execução de cada tarefa a eles vinculados; e
- f) Facilitar o armazenamento e o acesso aos documentos e processos do Poder Executivo Municipal, que serão produzidos e realizados de forma digital, o que reduzirá a necessidade de arquivo físico.

Art. 2º - Para o disposto neste Regulamento, consideram-se as seguintes definições:



CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 3º - Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas seguintes situações:

- I - o usuário solicitar de forma diversa;
- II - nas situações em que esse procedimento for inviável;
- III - nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico; ou
- IV - diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos I a IV deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e integrado ao sistema informatizado.

Art. 4º - A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura contida nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no inciso IV do art. 2º deste Regulamento.

Art. 5º - A produção dos documentos que integrarão os processos administrativos eletrônicos poderá ser realizada por meio do sistema informatizado, a partir de modelos pré-existentes e de forma automática, ou fora do sistema informatizado, com captura e registros posteriores, observado o seguinte:

I - os documentos originais incorporados ao sistema informatizado preservarão o valor de originais, observadas as condições de formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, preservação e armazenamento previstos neste Regulamento;

II - os documentos produzidos diretamente pelo sistema e assinados eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos;

III - a produção e a incorporação de documentos em meio eletrônico serão admitidas mediante utilização de assinatura eletrônica, por meio de cadastro prévio dos usuários; e

IV - os documentos recebidos em suporte convencional serão conferidos quanto aos aspectos de idoneidade e contemporaneidade, incorporados ao processo eletrônico por digitalização e devolvidos ao seu portador.

§ 1º - Em caso de apresentação de documento físico para juntada ao processo eletrônico, o usuário interno poderá, conforme o caso:

I - proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; ou

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o servidor responsável pelo protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua validação e digitalização.

Art. 6º - O sistema deverá gerar metadados referentes à identificação do documento, aos eventos de alteração, ao ciclo de vida e ao elo do processo em meio de papel com o eletrônico, no momento da produção e registro dos documentos eletrônicos.

Art. 7º - No momento da formalização dos documentos no sistema, deverá ser atribuído um número único de protocolo ao documento.

Art. 8º - O processo administrativo eletrônico poderá ser juntado a outro, por anexação ou apensação, com o respectivo registro nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas, observado que:

I – juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto; e

II – juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Art. 9º - O processo administrativo eletrônico poderá ser desapensado, devendo conter registro dessa informação nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas.

Art. 10 - O processo administrativo eletrônico deverá receber paginação sequencial sem falhas, não se admitindo que páginas diferentes recebam o mesmo número.

Parágrafo único. Em caso de renumeração, a justificativa deverá ser registrada nos metadados e nas trilhas de auditoria do sistema.

Art. 11 - O sistema informatizado deverá:

I – Permitir funcionalidade para desentranhamento e desmembramento de documentos integrantes de um processo, desde que levado a registro nos metadados e nas trilhas de auditoria;

II – Permitir a abertura de volumes a qualquer processo que não esteja encerrado; e

III – Propiciar o encerramento dos processos eletrônicos, incluindo seus volumes, mantendo os metadados e as trilhas de auditoria para pesquisas ou consultas.

Art. 12 - O processo administrativo eletrônico que deva ser remetido a outro órgão ou entidade que não disponha de sistema compatível deverá ser encaminhado, preferencialmente por cópia, através de endereço eletrônico, solicitando-se o envio de informações pelo mesmo meio, ou, na impossibilidade, impresso e encaminhado pela via convencional.

Parágrafo único. Na ocorrência da hipótese prevista neste artigo, as informações encaminhadas em resposta, por meio eletrônico ou impresso, deverão ser inseridas no processo pelo servidor então responsável pelo andamento do processo.

Art. 13 - Quando a continuidade do processo em papel se der em meio eletrônico, formando um processo híbrido, as informações da localização e acesso deverão ser registradas nos metadados e nas trilhas de auditoria.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às hipóteses em que houver protocolo físico de documentos que, por suas características, não possam ser digitalizados.

Art. 14 - O processo em meio de papel, integrante de um processo híbrido, deverá conter identificação da existência do seu correspondente em meio digital.

Art. 15. O sistema informatizado de que trata este Regulamento deverá:

I – Informar a localização do processo eletrônico, híbrido ou convencional, de acordo com os parâmetros da pesquisa;

II – Fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação do documento e permitir a recuperação do processo eletrônico por meio das formas de identificação registradas no momento do cadastro;

III – Emitir relatórios para aperfeiçoamento da gestão;

IV – Gerenciar a parte eletrônica integrante do processo híbrido, associando-a à parte produzida em meio de papel ou outra mídia, sendo que a numeração trazida pelo sistema deverá fazer menção ao número identificador de origem e demais metadados, com a indicação de que se trata de um documento híbrido; e

V – Manter o controle, de forma integrada, dos eventos de juntada por apensação e anexação, conforme as possibilidades de vinculação existente para os documentos híbridos.

Art. 16 - O processo administrativo eletrônico deverá conter um despacho, como última peça, com as providências a serem tomadas, no qual deverá ser indicado o destino ou a pessoa para onde deverá ser encaminhado.

Parágrafo único. O despacho a que se refere o caput deste artigo é dispensável quando for possível identificar, por marcações do sistema, o destino e a providência a ser tomada.

Art. 17 - As comunicações processuais em meio eletrônico consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo sistema, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

Art. 18 - A manifestação dos interessados nos processos administrativos eletrônicos deverá observar o prazo e os procedimentos definido em lei, regulamentos e atos congêneres.

Parágrafo único. Quando o ato for praticado por meio eletrônico para atender prazo processual, serão considerados tempestivos os transmitidos integralmente até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos de seu último dia.

CAPÍTULO III

DA SEGURANÇA E DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 19 - Todo evento realizado no processo administrativo eletrônico deverá ser registrado em trilha de auditoria.

Parágrafo único. É obrigatória a existência de cópias de segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva do Poder Executivo Municipal.

Art. 20 - A produção, consulta e operacionalização do processo administrativo eletrônico deverá respeitar os níveis de acesso definidos pela Diretoria Executiva.

Art. 21 - A eliminação de documentos digitais deverá seguir as diretrizes previstas na legislação vigente.

Art. 22 - Somente os usuários autorizados deverão ter acesso aos documentos e aos processos, conforme o grau de sigilo atribuído e mediante utilização de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 23 - O sistema deverá manter registros de todos os acessos, tentativas de acesso e de uso do processo administrativo eletrônico, documentos e atos administrativos.

Art. 24 - O Poder Executivo Municipal deverá manter estrutura de armazenamento do processo administrativo eletrônico como parte de uma arquitetura tecnológica que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos, seus metadados, os metadados dos sistemas, trilhas de auditoria e cópias de segurança.

Art. 25 - Ações de preservação deverão ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo sistema.

Art. 26 - O sistema deverá possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros, permitindo sua correção mediante notificação aos usuários administradores.

Art. 27 - Em caso de indisponibilidade do sistema por motivo técnico, os prazos legais ou administrativos fixados no processo deverão ser prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, devendo o sistema informar a ocorrência, registrando:

- I – data e hora do início da indisponibilidade do sistema;
- II – data e hora do término da indisponibilidade do sistema;
- III – serviços que ficaram indisponíveis; e
- IV – tempo total da indisponibilidade.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28 - Os atos administrativos deverão ser emitidos por meio eletrônico, via sistema contratado pelo Poder Executivo Municipal, nos termos deste Regulamento.

§ 1º - Os atos administrativos poderão ser gerados na tramitação de processos administrativos eletrônicos, ficando a ele vinculados, ou gerados por meio de ofícios, memorandos e outros recursos disponíveis no sistema informatizado.

Art. 29 - Os atos administrativos do tipo “Ofício” deverão ser usados para comunicação institucional com pessoas físicas e jurídicas que não constam no organograma do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os ofícios deverão ser assinados pelo Prefeito Municipal e/ou pelos Secretários Municipais podendo, conforme o caso, serem assinados conjuntamente com:

I – Chefe de Gabinete;

II – Diretores de Departamento; e/ou

III – Procurador Jurídico.

Art. 30 - Os atos administrativos do tipo “Memorando” deverão ser usados para comunicação institucional interna, entre servidores ou entre unidades administrativas do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os memorandos poderão ser assinados pelos colaboradores do Poder Executivo Municipal para a tramitação dos procedimentos administrativos rotineiros e comunicações em geral.

§ 2º - Os memorandos deverão ser assinados pelo Prefeito Municipal ou pelo responsável pela unidade administrativa subordinada diretamente a este, nas situações em que o assunto estiver relacionado com as atribuições do seu respectivo cargo ou da respectiva unidade administrativa.

Art. 31 - Os atos administrativos do tipo “Circular” deverão ser usados para comunicação institucional interna, que tenha como destinatários mais de uma unidade administrativa do Poder Executivo Municipal, e será assinada pelo Prefeito Municipal e/ou por um dos Coordenadores dos Setores.

Art. 32 - Os atos administrativos do tipo “Portaria” deverão ser usados para determinar providências de caráter administrativo, impor normas, definir situações funcionais, aplicar penas disciplinares e atos semelhantes, e para conceder benefícios previdenciários, quando for o caso, devendo ser assinados pelo Prefeito Municipal.

Art. 33 - Os atos administrativos do tipo “Resolução” deverão ser usados pela Assembleia Geral, para tomar uma decisão, impor uma ordem ou estabelecer uma medida ou regulamentar uma matéria, conforme previsto na legislação, e deverão ser assinados pelo respectivo Presidente do órgão colegiado que a expedir.

Art. 34 - Os atos administrativos do tipo “Contrato” e similares, serão assinados pelo Prefeito Municipal, pelo respectivo gestor e/ou fiscal indicado e pelos representantes legais da parte contratada.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica do Prefeito Municipal deverá corresponder à classificação “Qualificada”, conforme previsto na alínea c) do inciso IV do art. 2º deste Regulamento.

CAPÍTULO V DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - A implantação dos processos administrativos eletrônicos e atos administrativos em sistema informatizado dar-se-á de forma gradual, observadas as diretrizes e prazos fixados pela Diretoria Executiva.

Art. 36 - A partir da data da implantação junto a cada unidade administrativa do Poder Executivo Municipal, a realização, elaboração e tramitação de processos administrativos e atos administrativos deverão ser realizados por meio digital, ressalvadas as situações de exceção previstas neste Regulamento.

Art. 37 - O Poder Executivo Municipal deverá implantar sistema informatizado para a formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, destinação, preservação e armazenamento de processo administrativo eletrônico e de documentos e atos administrativos, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. O cronograma de implantação do sistema de que trata este Regulamento deverá ser definido por ato da autoridade competente do Poder Executivo Municipal.

Art. 38 - Os usuários dos sistemas deverão informar todos os dados necessários ao cadastro e identificação do documento ou processo eletrônico produzidos.

Art. 39 - As movimentações dos autos eletrônicos no sistema, incluindo tramitações e distribuições de processos, documentos e atos administrativos, serão automaticamente recebidas pelo seu destinatário, sem a necessidade de comprovação de recebimento.

Art. 40 - O processo eletrônico inclui todos os tipos de processos e documentos produzidos pelo Poder Executivo Municipal, em decorrência de suas atividades legais e institucionais.

Parágrafo único. Todos os documentos eletrônicos, reunidos em processos administrativos eletrônicos ou não, poderão ser assinados eletronicamente.

Art. 41 - Compete aos colaboradores do Poder Executivo Municipal, criar seu perfil e manter atualizado o seu cadastro junto ao sistema, bem como verificar periodicamente, no sistema e em sua caixa de mensagens (e-mail), as notificações geradas pelo sistema e a existência de processos administrativos eletrônicos, documentos e outros atos administrativos pendentes de providências.

Parágrafo único. São deveres dos colaboradores do Poder Executivo Municipal:

I – Utilizar adequadamente o sistema informatizado em sua unidade de lotação, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III – manter a cautela necessária na utilização do sistema e o armazenamento seguro de sua senha pessoal e intransferível, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV – evitar a impressão em papel dos documentos digitais, zelando pela economicidade e colaborando com os objetivos institucionais;

V – participar dos programas de capacitação referentes ao sistema, e disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nesses programas; e

VI – cumprir os regulamentos, manuais, instruções e prazos que tratem de procedimentos quanto à utilização do sistema.

Art. 42 - O uso inadequado do sistema que cause prejuízo aos interessados e/ou ao Poder Executivo Municipal, estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 43 – A Secretaria de Administração emitirá instruções complementares para a implantação e execução das ações de que trata este Regulamento.

Art. 44 - A numeração dos processos administrativos e dos atos administrativos obedecerá ao formato adotado pelo sistema contratado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 45 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete do Prefeito, podendo ser consultada a Assessoria Jurídica.

PUBLIQUE-SE,

CUMPRASE.

Cedro do Abaeté, 06 de março de 2025.

JOSE ROSA
FILHO:85355780
644

Assinado de forma digital
por JOSE ROSA
FILHO:85355780644
Dados: 2025.04.24 15:42:24
-03'00'

JOSÉ ROSA FILHO
Prefeito Municipal