



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

DECRETO Nº 2.436, DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

Regulamenta o Processo Administrativo Eletrônico e Gestão Eletrônica de Documentos, no âmbito do Município de Imigrante/RS

CONSIDERANDO a necessidade de modernização administrativa e aprimoramento dos processos de gestão pública por meio da digitalização e informatização dos serviços;

CONSIDERANDO a importância de garantir maior eficiência, rastreabilidade, transparência, economicidade e controle na administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio de sistema eletrônico no âmbito do Município de Imigrante/RS;

CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a aplicação por meio eletrônico da Lei Municipal 1.452/2008 - Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública do Município - para uniformizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio de sistema específico contratado para essa finalidade no âmbito do Município de Imigrante/RS;

CONSIDERANDO a contratação da empresa 1DOC TECNOLOGIA S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 16.625.833/0001-76, para fornecimento, implantação, treinamento e suporte técnico da plataforma online de gestão pública, conforme o Contrato nº 172/2025, com denominação comercial de 1Doc.

DETERMINA:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º. Fica instituída a regulamentação da utilização de plataforma online – processos eletrônicos de Gestão Pública, como meio de tramitação de processos administrativos, informações e documentos, para todos os setores administrativos desta municipalidade.

§ 1º. O Sistema de Processo Eletrônico 1Doc será o sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos administrativos e informações em meio digital desta municipalidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

§ 2º. O sistema de gerenciamento de processos administrativos atual (Protocolo Web ou equivalente) permanecerá sendo utilizado até que todos os processos e todos os setores da Administração do Município utilizem o sistema 1Doc.

§ 3º. Nos casos em que for utilizado o sistema 1Doc, este substituirá o Protocolo Web ou equivalente para todos os fins, inclusive na identificação de número de processo e como ferramenta de localização e tramitação de processos e documentos.

CAPÍTULO II

DA PUBLICIDADE DOS ATOS E DO REGIME DE TRANSIÇÃO

Art. 2º. A publicidade dos processos administrativos será público por padrão e restrito por exceção, sendo de responsabilidade do usuário que inicie, participe, instrui ou encaminhe um novo processo observar a existência de dados sensíveis ou a necessidade de acesso restrito, informando expressamente a legislação que demandem o resguardo das informações, de acordo com cada caso.

Parágrafo único. O vazamento de dados pessoais, sensíveis ou que tenham o sigilo determinado, acarretará a instauração de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do Servidor Público que deu causa, sem prejuízo de outras sanções civis e penais cabíveis.

Art. 3º. As comunicações internas devem ser realizadas por meio da plataforma online – 1Doc, deixando o e-mail institucional ou aplicativos de mensagens instantâneas (whatsapp, telegram, entre outros.) preferencialmente como fonte de recebimento de comunicações externas.

Parágrafo único. Nos casos de demandas relacionadas aos atos e processos administrativos públicos, cujas comunicações tenham sido realizadas por meio de aplicativos de mensagens instantâneas e/ou e-mail institucional, quando não estiverem devidamente instruídos nestes, devem ser copiadas e/ou *printadas* para sua inclusão.

Art. 4º. Durante o regime de transição/implantação do sistema 1Doc, no caso da existência de processos administrativos físicos e que ainda não tenham sido migrados integralmente para a via eletrônica, as manifestações realizadas em via eletrônica terão predominância sobre as realizadas em processos físicos.

Art. 5º. No caso de manifestações anteriores unicamente em processos físicos e/ou em sistema gerencial anteriormente utilizadas, sem a respectiva conclusão/arquivamento, as mesmas devem ser digitalizadas e anexadas no processo eletrônico no prazo máximo de 30 dias a partir da data de emissão deste Decreto.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Art. 6º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

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;

b) Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

III – processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV – Assinatura eletrônica: conjunto de dados sob forma eletrônica, ligados ou logicamente associados a outros dados eletrônicos, utilizando como método de comprovação da autoria;

V – Certificado digital: chave privada utilizada para geração da assinatura eletrônica;

VI – Unidade requerente: unidade administrativa com a capacidade para criação de novos processos administrativos eletrônicos por meio de seus servidores;

VII – usuário interno: pessoa física vinculada a estrutura municipal que, mediante identificação prévia, está autorizada a ter acesso ao 1Doc

VIII – usuário externo: pessoa física ou jurídica não integrante da estrutura municipal que, mediante identificação prévia, está autorizada a ter acesso ao 1Doc.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO PELOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E SEUS SERVIDORES

Art. 7º. Cada unidade de trabalho manterá a pertinência de suas competências previstas nas leis municipais que definem sua estrutura administrativa e as atribuições definidas para seus órgãos, posto que a configuração parametrizada no sistema 1Doc priorizará o melhor desempenho do fluxo operacional dos processos.

Parágrafo único. É de responsabilidade de cada Secretaria Municipal a organização de suas atribuições, definindo as divisões de tarefas e responsabilidades entre seus agentes, bem como verificar a necessidade de atualizações e/ou adequações para atendimento da legislação, fomentando o encaminhamento dos processos em andamento até sua conclusão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Art. 8º. Cabe a cada Secretaria Municipal, definir o trâmite do processo de sua responsabilidade, respeitando-se um fluxo de andamento interno dentro de seus setores, áreas ou núcleos, podendo ser o estabelecido na plataforma online de Processo Administrativo Eletrônico e Gestão Eletrônica de Documentos.

§ 1º. Mediante solicitação do Secretário da Pasta, o fluxo do Processo Administrativo poderá ser modificado a qualquer tempo, visando a preservação do interesse público, mediante a presença da devida fundamentação e ratificado pela Comissão Permanente de Gestão de Processos.

§ 2º. Cada Secretaria Municipal, poderá designar servidores públicos vinculados ao seu órgão para que possam realizar habilitações, alterações de parâmetros, suspensão e inabilitação de usuários nos sistemas gerenciais quanto houver necessidade de acréscimo, suspensão ou rompimento de vínculos funcionais, bem como, quando o serviço público a ser tratado necessitar a prática de tais atividades.

§ 3º. As atividades mencionadas no §2º deste artigo, devem ser comunicadas ao respectivo Secretário Municipal, para fins de conhecimento e possíveis deliberações, caso seja necessário.

Art. 9º. A unidade de trabalho que estiver disposta na estrutura do 1Doc, ficará responsável por tomar conhecimento dos processos eletrônicos a ela encaminhados, devendo instruí-los em tempo hábil e promover o encaminhamento a outras unidades conforme competência.

Art. 10. É de responsabilidade da unidade requerente dispor sobre as informações preliminares, buscando, sempre que possível, trabalhar com dados padronizados no intuito de facilitar pesquisas futuras e observando, principalmente, o seguinte:

I – verificação prévia da existência de outro processo que trate da mesma matéria, evitando-se duplicidade de processo;

II – identificação do processo com o tema ou objeto principal a ser nele tratado;

III – identificação dos interessados e, ou, das partes, pessoas físicas ou jurídicas, envolvidas no processo;

IV – definição do tipo de processo a ser executado, conforme a relação de processos disponíveis no sistema; e

V – possibilidade de relacionar o processo com outros que tratem de matérias pertinentes ou cuja decisão seja correlacionada.

§ 1º. A iniciativa de novo processo deve estar vinculada à sua imediata instrução pela documentação inicial pertinente, necessidade de tramitação e deliberação, sendo vedada a instauração de processo imotivadamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

§ 2º. O interessado deve ser localizado no catálogo de nomes que será apresentado em tela, devendo o usuário observar a correta digitação de cada nome ou parte dele e incluir novo nome apenas quando houver segurança da correção.

Art. 11. Nos casos de recebimento de processos eletrônicos fora de sua competência ou que estejam em desacordo com o atendimento de seus pré-requisitos deverão ser devolvidos ao remetente para as devidas correções, informando o motivo.

Parágrafo único. Nos casos de processos administrativos abertos com assuntos, fluxos ou que demandem o atendimento da totalidade de seus pré-requisitos, estes deverão ser arquivados pela unidade requerente, informando sobre a necessidade de abertura de novo processo de forma adequada.

Art. 12. As unidades de trabalho de cada Secretaria Municipal, com grandes volumes de processos, poderão organizar suas atividades por meio de grupos de acompanhamento especial, para agrupamento de processos referentes a assuntos similares ou conforme sub rotinas próprias.

Art. 13. O peticionamento dos atos processuais por meio eletrônico consideram-se realizados no dia e hora do recebimento no 1Doc, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que o identifique.

Art. 14. O ato processual que tiver prazo para a sua prática por meio eletrônico, será considerado tempestivo quando efetivado até às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília/DF.

§1º. Na hipótese do caput, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico da unidade ou do setor responsável se tornar indisponível, por motivo técnico, desde que devidamente comprovado mediante abertura de chamado técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil.

§2º. Serão consideradas, para efeito de tempestividade, apenas a data e hora registradas na geração do protocolo pelo 1Doc, não sendo considerado o horário da conexão do usuário à internet em seu local geográfico ou nos equipamentos do remetente

Art. 15. A inclusão de nova informação em processo eletrônico deve ser realizada preferencialmente mediante o uso de documento interno ao sistema, elaborado a partir de edição própria, com registro automático de autoria e histórico de modificações do documento.

§ 1º. O formato ou conteúdo de documento que se repete na rotina da unidade de trabalho deve ser salvo em texto padrão ou documento modelo a fim de ser reutilizado a cada novo processo, favorecendo a padronização da informação e a eficiência na instrução do processo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

§ 2º. Quando existente, o tipo de documento deve ser selecionado pelo usuário a partir de lista própria do sistema conforme o teor ou finalidade dentro do processo, ou observada a existência de formulário padronizado no sistema.

Art. 16. Aos usuários externos será possibilitada a participação em processos eletrônicos de seus interesse, mediante identificação por meio de login e senha no 1Doc, para que possam solicitar, acompanhar e/ou manifestar seus próprios processos públicos, por meio de ambiente externo.

Parágrafo único. Usuários externos poderão ser cientificados e/ou intimados pela Administração Pública em processos em que forem requerentes e/ou partes para conhecimento de atos administrativos realizados no curso de processos administrativos eletrônicos, bem como para apresentar sua manifestação de seu interesse.

Art. 17. O documento de procedência externa recebido pelo Município com conteúdo sensível ou indicação de informação sigilosa, não será digitalizado pelo setor Protocolo no momento do recebimento, devendo ser encaminhado ao destinatário, sem violação do documento e sua apresentação.

Parágrafo único. O documento de que trata o caput deste artigo será encaminhado pelo protocolo em via física ao destinatário para que este proceda a digitalização e a inserção no 1Doc no momento adequado.

CAPÍTULO V

DA RAZOÁVEL DURAÇÃO DO PROCESSOS E DOS MEIOS QUE GARANTAM A CELERIDADE DE SUA TRAMITAÇÃO

Art. 18. Os processos eletrônicos deverão respeitar o mandamento constitucional da razoável duração do processo, conforme disposto no inciso LXXVIII do artigo 5º da Constituição Federal.

Art. 19. Os processos eletrônicos devem ser finalizados em cada unidade tão logo suas atividades estejam concluídas, de modo que o tempo de permanência do processo na unidade reflita apenas o tempo necessário à execução das atividades.

Art. 20. Salvo disposição legal específica que trate o assunto ou por motivos de força maior devidamente explicitados, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de 5 (cinco) dias, conforme determina o art. 24 da Lei Municipal 1.452/2008 - Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública do Município.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 21. A autoridade competente pelo julgamento tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

reclamações em matéria de sua competência no prazo de até 30 dias, prorrogáveis por igual período e desde que expressamente motivado, conforme determina o arts. 51 e 52 da Lei Municipal 1.452/2008 - Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública do Município.

Art. 22. Salvo em caso de afastamentos legais do Servidor Público (tais como férias, licenças, entre outros), será considerado como tacitamente recebido/lido o processo administrativo após decorrido 10 (dez) dias do envio da comunicação ao destinatário.

§ 1º. O remetente, em casos de processos administrativos que tenham prazos de respostas pré-estabelecidos a órgãos externos ou que tenham caráter de urgência e/ou elevado interesse público, poderá estabelecer prazo de resposta inferior ao disposto no caput deste artigo.

§ 2º. São considerados como caráter de urgência e/ou elevado interesse público os processos administrativos que demandam ações imediatas visando à redução de eventuais prejuízos ou que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos, a segurança de pessoas, das obras, dos serviços, dos equipamentos ou de outros bens tutelados.

CAPÍTULO V

DA DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 23. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito das unidades e das entidades da Administração Pública deverá ser acompanhada da conferência de sua integridade, atestada pela sua originalidade, cópia autenticada ou cópia simples, sob responsabilidade do agente público que praticou tal ato.

§1º. Os documentos apresentados em papel serão digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação.

§2º. Eventuais documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no 1Doc, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo.

Art. 24. É de responsabilidade da unidade que anexar um documento digitalizado fazer a guarda temporária do original e posteriormente encaminhar à unidade responsável pelo arquivo, registrando no próprio documento físico o identificador numérico do processo eletrônico.

Art. 25. A apresentação de documento original autêntico, poderá ser exigido por força de lei ou por ato da Administração solicitante



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Art. 26. Poderá ocorrer impugnação a integridade de documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de eventual adulteração, omissão parcial ou rasura, sendo instaurada diligência para apuração.

CAPÍTULO VI

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 27. A assinatura eletrônica realizada nos documentos incluídos nos processos administrativos, salvo formalização contrária devidamente fundamentada, proporcionará automaticamente a ciência, concordância e, caso pertinente, a autorização de ações por seus autores sobre o disposto no seu conteúdo.

Art. 28. As assinaturas eletrônicas de documentos internos devem ocorrer apenas após os envolvidos se certificarem de que estão de comum acordo sobre o seu conteúdo e que seu teor é definitivo.

Parágrafo único. As partes signatárias que assinarão o documento deverão seguir, preferencialmente, a ordem de assinatura da maior autoridade para a menor, principalmente nos casos em que ocorra assinaturas em lote de processos e arquivos.

Art. 29. Os documentos que exijam assinatura deverão ser disponibilizados em formato de *Portable Document Format* (extensão “.pdf”), sendo assinados, de preferência, na forma eletrônica, utilizando para isso qualquer um dos seguintes recursos já disponibilizados pelo 1Doc.

I – Assinatura eletrônica pelo uso de “login” (nome de usuário) e senha do sistema, mediante cadastro do usuário, de forma a identificá-lo como agente público que realiza o ato, ou;

II – A assinatura eletrônica, por meio de certificado digital, quando disponível para uso da autoridade competente.

Art. 30. Considera-se oficial e suficiente a assinatura efetuada eletronicamente no sistema 1Doc na forma deste artigo, o que substituirá para todos os fins outras formas de assinatura, inclusive aquela em documento físico.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31. A Administração Pública disponibilizará instruções e treinamento aos servidores públicos por meio da empresa contratada de Processo Administrativo Eletrônico e Gestão Eletrônica de Documentos – 1Doc para permitir a compreensão e adequado manejo ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

sistema implantado, devendo para tanto, como comprovação de participação do treinamento o registro formal em Ata.

Art. 32. O servidor público que encontrar dificuldade na realização dos processos eletrônicos deve procurar orientação junto ao usuário designado em sua Secretaria para esclarecimentos e orientações.

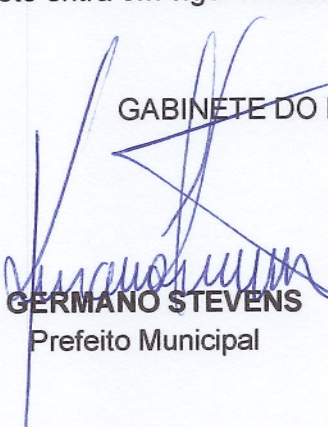
Art. 33. O tratamento de dados pessoais em processos que tramitam no Processo Administrativo Eletrônico e Gestão Eletrônica de Documentos deverá observar a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como, os processos que contenham informações sigilosas serão registrados no 1Doc, respeitando-se as regras da Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

Art. 34. O descumprimento deste Decreto Regulamentar, acarretará a instauração de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do Servidor Público incumbido de execução das suas atividades funcionais, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório.

Art. 35. Aplicam-se aos processos administrativos eletrônicos, no que couber, os dispositivos da Lei 1.452/2008 - Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública do Município.

Art. 36. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 28 de agosto de 2025.


GERMANO STEVENS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se