



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## DECRETO N.º. 1.585, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023

*Regulamenta a Lei Municipal n.º. 1.485, de 17 de outubro de 2023, que instituiu o Programa Caparaó Novo, para inovação e modernização da gestão pública municipal.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, IX, da [Lei Orgânica Municipal, de 22 de março de 1990](#),

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre diretrizes para a operacionalização do Programa Caparaó Novo, instituído pela [Lei Municipal n.º. 1.485, de 17 de outubro de 2023](#), com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental, e como forma de implementar o Governo Digital e a tramitação eletrônica de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo municipal.

**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;
- II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;
- III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;
- IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
- V - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- VI - documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAO

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- VIII - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- IX - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;
- X - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;
- XI - peticionamento eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado no sistema, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no sistema eletrônico;
- XII - 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;
- XIII - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;
- XIV - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão;
- XV - procuração digital para pessoa física ou jurídica: procuração padrão emitida de forma digital pelo outorgante, assinada por meio de assinatura eletrônica ou digital, em nome próprio ou de pessoa jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega os seguintes poderes para o usuário externo do sistema eletrônico: gerenciar o cadastro da pessoa física ou pessoa jurídica outorgante (exceto alterar o responsável legal ou outros procuradores especiais); receber, cumprir e responder intimações eletrônicas e realizar peticionamento eletrônico em nome da pessoa física ou pessoa jurídica outorgante; representar a pessoa física ou pessoa jurídica outorgante com todos os poderes previstos no sistema, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso;
- XVI - procuração eletrônica simples: procuração emitida no sistema eletrônico pelo próprio usuário externo, em nome próprio ou de pessoa jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega poderes expressamente estabelecidos com validade e abrangência determinados ao outorgado;
- XVII - procuração eletrônica especial: procuração emitida no sistema eletrônico pelo próprio usuário externo, em nome de pessoa jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega poderes para: gerenciar o cadastro da pessoa jurídica outorgante (exceto alterar o responsável legal ou outros procuradores especiais); receber, cumprir e responder intimações eletrônicas e realizar peticionamento eletrônico em nome da Pessoa Jurídica outorgante; representar a pessoa jurídica outorgante com todos os poderes previstos no sistema, inclusive no substabelecimento ao emitir procurações eletrônicas simples, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso; e substabelecer os poderes outorgados pela presente procuração, ao conceder procurações eletrônicas simples a outros usuários externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAO

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

poderes definidos, para representação da pessoa jurídica outorgante;  
XVIII - usuário interno: agente público em exercício no âmbito da Administração Direta do Município de Caparaó, que, nesta qualidade, tenha acesso, de forma autorizada, ao sistema de processo eletrônico;  
XIX - usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do sistema de processo eletrônico.

**Art. 3º** São objetivos do Programa Caparaó Novo:

- I - promover o estreitamento e o fortalecimento da relação do poder público com a sociedade;
- II - incentivar a transparência na execução dos serviços públicos e a participação social no controle e fiscalização da administração pública, observado o disposto na [Lei Municipal n.º. 1.417, de 23 de dezembro de 2021](#);
- III - prover meios eficazes para desburocratização e simplificação de atos, processos, procedimentos e serviços públicos, de modo a tornar a Administração pública mais célere e eficiente;
- IV - fomentar a inovação e a modernização da gestão pública, mediante incentivos ao uso da ciência, da tecnologia e de soluções digitais no cotidiano das repartições governamentais e no trato com os usuários de serviços públicos;
- V - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade e, sempre que possível, de forma padronizada;
- VI - contribuir para a sustentabilidade ambiental, mediante a redução do uso de papel impresso no âmbito da Administração Pública e da prevalência de arquivo digital em detrimento do físico;
- VII - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da [Lei Municipal n.º. 1.330, de 1º de abril de 2016](#);
- VIII - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

**Art. 4º** A gestão de documentos do Poder Executivo municipal deve ser realizada exclusivamente por meio de processo administrativo eletrônico, memorando eletrônico, circular, ofício eletrônico, protocolo eletrônico, correio eletrônico (e-mail) e sistema eletrônico de ouvidoria.

§ 1º Os processos administrativos eletrônicos poderão ser iniciados de ofício ou mediante provocação, observada a legislação aplicável ao tipo e natureza do processo.

§ 2º Os memorandos eletrônicos têm por finalidade formalizar a gestão de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

documentos internos, quando se tratarem de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I - solicitar a 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 As circulares têm natureza de memorando e serão utilizadas para formalizar a comunicação institucional entre 2 (dois) ou mais setores do Poder Executivo municipal, quando se tratar de assuntos que devem ser conhecidos por todos os setores envolvidos.

§ 4º Os ofícios eletrônicos, sobre qualquer assunto, expedidos pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários externos à Administração Pública municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 5º Os protocolos iniciados no âmbito do Poder Executivo serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial no órgão competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

§ 6º O uso de correio eletrônico (e-mail) pelos órgãos do Poder Executivo deverá conter a extensão “@caparao.mg.gov.br” e será submetido a verificações periódicas de operabilidade e segurança da informação.

§ 7º O recebimento, triagem, tratamento e gestão das manifestações de ouvidoria se dará por meio eletrônico, nos termos do [Decreto Municipal nº. 1.356, de 05 de agosto de 2021](#).

**Art. 5º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, receberão obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passarão a circular dentro dos setores competentes.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

**Art. 6º** A classificação de informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais de n.ºs. [12.527, de 18 de novembro de 2011 \(Lei de Acesso à Informação\)](#), [12.965 de 23 de abril de 2014 \(Marco Civil da Internet\)](#), e [13.709, de 14 de agosto de 2018 \(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais\)](#), bem como das demais normas aplicáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**Art. 7º** No decorrer do tratamento dos dados pessoais, devem os agentes de tratamento pautarem-se pelos preceitos insculpidos na [Lei Federal n.º. 13.709, 2018](#).

**Parágrafo único.** O tratamento de dados pessoais de acesso público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

**Art. 8º** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I - fornecimento comprovante ao usuário 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 do *caput* ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

**Art. 9º** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, instituída pela [Medida Provisória n.º. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#), preservadas as hipóteses legais de anonimato.

**§ 1º** O disposto no *caput* 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 23h59min (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, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

§ 3º Os 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 da Administração Pública detentor do documento.

## CAPÍTULO III DO SISTEMA ELETRÔNICO E DOS USUÁRIOS INTERNOS

**Art. 11.** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema de processo administrativo eletrônico adotado pelo Município.

**Art. 12.** Adota-se a Plataforma 1Doc, desenvolvida pela sociedade empresária 1Doc Tecnologia S/A, como sistema oficial de processo gestão de documentos e processos eletrônicos da Administração Direta do Município de Caparaó.

§ 1º O acesso à Plataforma 1Doc se dará por meio de acesso aos seguintes endereços eletrônicos:

- I - [www.caparao.mg.gov.br/protocolo](http://www.caparao.mg.gov.br/protocolo);
- II - [caparao.1doc.com.br](http://caparao.1doc.com.br).

§ 2º A Plataforma 1Doc será a responsável pelo recebimento inicial e gestão procedimental de todas as comunicações eletrônicas realizadas entre a Prefeitura de Caparaó e seus agentes públicos com terceiros, com exceção dos módulos Ouvidoria e Pedido de e-SIC.

§ 3º Caso sejam recebidas manifestações dos usuários de serviços públicos por meio da Plataforma 1Doc, estas serão imediatamente inseridas na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, nos termos do art. 13 do [Decreto Municipal nº. 1.356, de 2021](#).

**Art. 13.** O titular do órgão terá acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige ou integra, por meio de *login* 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 - efetuar *logoff*, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV - comunicar ao Comitê Gestor do Programa Caparaó Novo a utilização indevida da caixa da unidade;
- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAO

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

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

**Art. 14.** São deveres de todos os usuários internos da Plataforma 1Doc:

- I - cumprir a norma que institui as diretrizes gerais 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 em processos, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;
- III - manter a cautela necessária na utilização da Plataforma 1Doc, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações restritas contidas do Sistema;
- IV - encerrar a sessão de uso da Plataforma 1Doc ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, de modo a evitar a possibilidade de uso indevido das informações 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 das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;
- VII - não fornecer a sua senha de acesso à Plataforma 1Doc a outros usuários, sob pena de responsabilização;
- VIII - comunicar ao Comitê Gestor do Programa Caparaó Novo, toda e qualquer mudança ou inconsistência percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de documentos e processos estabelecidos para seu perfil.

**Parágrafo único.** O disposto no inciso VIII não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou alterarem os perfis e a lotação dos servidores, conforme o caso.

## CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS EXTERNOS

**Art. 15.** O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico constante da Plataforma 1Doc.

**Art. 16.** O credenciamento do usuário externo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, podendo se dar através de preenchimento manual de dados ou por *login* via e-mail pessoal ou por acesso à conta Gov.BR, mantida pelo Governo Federal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**Parágrafo único.** Ao credenciado será atribuído acesso ao módulo de usuário externo de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

**Art. 17.** O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Município, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I - peticionar eletronicamente;
- II - acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares;
- IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Município;
- V - pedir o reconhecimento da sua condição de responsável legal de Pessoa Jurídica;
- VI - emitir procurações eletrônicas a outros usuários externos.

**Art. 18.** São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Município para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Município, o usuário ou a entidade porventura representada, quando a norma processual específica exigir, sendo admitidas intimações pelo Diário Oficial do Município e pela própria Plataforma 1Doc, vedada a protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do art. 33 deste Decreto;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pela Plataforma 1Doc, conforme





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

registrado no recibo eletrônico de protocolo, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica à Plataforma 1Doc, a fim de verificar o recebimento de intimações;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do dispositivo utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 35 deste Decreto.

**Parágrafo único.** A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas da Plataforma 1Doc ou de sistema a ela integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

## CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

**Art. 19.** O procedimento de digitalização observará as disposições da [Lei Federal n.º. 12.682, de 9 de julho de 2012](#), bem como os critérios técnicos definidos pelo Comitê Gestor do Programa Caparaó Novo, 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 § 1º 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 resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos em tabela de temporalidade de documentos da administração pública municipal de Caparaó.

**Art. 20.** 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 arts. 21 e 22.

**Art. 21.** 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. 22.** Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 23.** Nos casos de indisponibilidade do sistema de processo eletrônico, de que tratam os arts. 33 a 35, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, nos termos do artigo 19.

**Parágrafo único.** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no *caput*, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos em tabela de temporalidade de documentos da administração pública municipal de Caparaó.

**Art. 24.** Ao Serviço de Protocolo Geral do Gabinete do Prefeito caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

## CAPÍTULO V DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

**Art. 25.** A formalização de processo administrativo eletrônico será exercida por agente público devidamente autorizado para tal.

**Art. 26.** Os processos administrativos eletrônicos devem ser compostos pelas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAO

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

informações e documentações minimamente exigidas em legislações e normas vigentes e, na falta destas, a partir das documentações mínimas listadas na Plataforma 1Doc.

**Art. 27.** Os processos administrativos cujo objeto esteja relacionado à prestação de contas em outras plataformas ou inserção de dados para análise de órgãos de controle externo deverão ser elaborados e tramitados eletronicamente ou, excepcionalmente, de forma híbrida, a fim de atender aos requisitos exigidos para encaminhamento da análise de tais órgãos.

## CAPÍTULO VI DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

### Seção I Dos Aspectos Gerais

**Art. 28.** O peticionamento eletrônico será registrado pela Plataforma 1Doc, a qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

- I - número do processo correspondente;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento da petição bem como o endereço de IP da estação que efetuou o acesso ao sistema de peticionamento; e
- IV - identificação do signatário da petição.

**Art. 29.** Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente na unidade competente do processo em questão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do envio da petição eletrônica, independentemente de manifestação do Município, sob pena de decadência em decurso de tempo.

§ 1º A petição a que se refere o *caput* indicará expressamente os documentos que devem ser apresentados posteriormente.

§ 2º O prazo disposto no *caput* para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema, serão informados em página própria no Sítio Oficial do Município na internet ([www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)) ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**Art. 30.** A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

## Seção II Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

**Art. 31.** Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados nacionais e municipais, bem como os pontos facultativos decretados pelo Município de Caparaó.

**Art. 32.** As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas preferencialmente por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação:

I - no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente e assiná-lo eletronicamente, certificando-se nos autos sua realização; ou

II - no dia em que o usuário visualizar a intimação eletrônica recebida, sendo posteriormente gerada a respectiva certidão de intimação cumprida, constando hora e data da efetiva visualização pelo usuário externo; ou

III - no dia da juntada aos autos do Aviso de Recebimento - AR, quando a intimação for efetuada pelos Correios.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados do envio da intimação por meio eletrônico, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo, salvo disposto em legislação específica em sentido diverso.

§ 3º Na hipótese do § 1º, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de comunicação eletrônica (despacho interno na Plataforma 1Doc ou envio de e-mail), comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

§ 6º Quando, por motivo técnico ou processual, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente e inserindo-o ao processo.

## Seção III Da Disponibilidade do Sistema

**Art. 33.** A Plataforma 1Doc estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 7 (sete) dias da semana, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Sítio Oficial do Município na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0h (zero hora) dos sábados às 6h (seis horas) da segunda-feira ou da 0h (zero hora) às 6h (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade da Plataforma 1Doc quando for superior a 120 (cento e vinte) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6h (seis horas) e as 23h (vinte e três horas).

**Art. 34.** Considera-se indisponibilidade da Plataforma 1Doc a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I - consulta aos autos digitais inseridos na Plataforma 1Doc; ou
- II - peticionamento eletrônico diretamente pela Plataforma 1Doc.

**Parágrafo único.** Não se caracterizam indisponibilidade da Plataforma 1Doc as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

**Art. 35.** A indisponibilidade da Plataforma 1Doc, definida no art. 33 deste Decreto, será aferida por sistema de monitoramento do Comitê Gestor do Programa Caparaó Novo, o qual promoverá seu registro em página informativa contendo o status do serviço, divulgado no Sítio Oficial do Município na internet, devendo conter data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade.

§ 1º A indisponibilidade da Plataforma 1Doc por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 2º Identificada a indisponibilidade da Plataforma 1Doc por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Prefeito poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato próprio que seja publicado no Sítio Oficial do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## CAPÍTULO VII DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA CONTRATADA

**Art. 36.** À sociedade empresária contratada pelo Município, referida no art. 12, cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para operacionalização do Programa Caparaó Novo, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

## CAPÍTULO VIII DO COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA CAPARAÓ NOVO

**Art. 37.** Fica instituído o Comitê Gestor do Programa Caparaó Novo, com as seguintes atribuições:

I - em relação ao Programa Caparaó Novo:

- a) propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- b) assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- c) controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- d) fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;
- e) promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;
- f) analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- g) disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- h) manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

II - em relação à Plataforma 1Doc:

- a) regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;
- b) gerenciar o sistema de permissões;
- c) cadastrar e gerenciar usuários;
- d) estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- e) propor melhorias no sistema;
- f) promover a capacitação de servidores;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAO

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- g) prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários da Plataforma 1Doc quanto à utilização do sistema;
- h) gerir, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto do contrato firmado entre o Município e a sociedade empresária 1Doc Tecnologia S/A;
- i) promover melhorias no sistema permitidas no contrato com a desenvolvedora do sistema;
- j) prover e gerir a segurança de acesso e de armazenamento digital dos dados, no que concerne ao Município;
- k) prover e gerir a preservação e integridade dos dados armazenados eletronicamente, no que concerne ao Município;
- l) solucionar problemas técnicos de suporte e disponibilização;
- m) solicitar o desenvolvimento de soluções de integração da Plataforma 1Doc com os sistemas legados;
- n) disponibilizar ferramentas tecnológicas acessórias;
- o) promover a atualização sistêmica, quando necessário;
- p) efetuar cópias de segurança das informações do sistema;
- q) executar outras atividades afins à sua competência legal.

**Art. 38.** O Comitê Gestor do Programa Caparaó Novo será integrado por 4 (quatro) representantes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I - 2 (dois) representantes do Gabinete do Prefeito;
- II - 1 (um) representante da Ouvidoria-Geral do Município;
- III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O Comitê Gestor do Programa Caparaó Novo poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação no Comitê Gestor do Programa Caparaó Novo será considerada prestação de serviço público relevante e não será remunerada.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 39.** É vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

**Art. 40.** Os processos físicos inaugurados anteriormente à utilização do sistema eletrônico e que não tiverem sua tramitação e encerramento ocorridos até 31 de dezembro de 2023 deverão ser migrados para processos híbridos, de maneira que as tramitações ocorridas a partir da entrada em vigor deste Decreto sejam executadas de maneira eletrônica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**Art. 41.** O processo híbrido será constituído de documentação iniciada em forma física, o qual tem sua continuidade e finalização em forma eletrônica.

**Parágrafo único.** A documentação desenvolvida fisicamente deverá ser devidamente digitalizada em formato PDF, por completo e legível, em arquivo pesquisável, e inserida na Plataforma 1Doc, de modo a ser acostado, como documento final, a certidão de conversão em processo eletrônico.

**Art. 42.** As documentações físicas ficarão sob a guarda do órgão de posse dos autos quando da sua migração para meio eletrônico, o qual ficará incumbido por zelar pela sua qualidade, especialmente, quanto à sua legibilidade.

**Art. 43.** Após a finalização dos processos híbridos na Plataforma 1Doc, ou após a devida prestação de contas (quando for o caso), o órgão responsável pela guarda dos originais dos documentos deverá efetivar o encaminhamento ao arquivo municipal.

**Art. 44.** Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação do processo eletrônico no Município.

**Art. 45.** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 46.** Este Decreto entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2024.

Caparaó, 17 de outubro de 2023.

**DIÓGENIS DA SILVA MIRANDA**  
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado na IOM, conforme Art. 104, *caput*, da Lei Orgânica do Município de Caparaó.