



Prefeitura Municipal de Guiratinga
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 018, DE 10 DE ABRIL DE 2026

Institui o Programa Digitaliza Guiratinga no âmbito da Administração Pública do Município de Guiratinga e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUIRATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que estabelece princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e ampliar a produção, a tramitação e a guarda de documentos e processos administrativos em meio eletrônico; e

CONSIDERANDO que os processos de despesa relativos a diárias concedidas a partir de 23 de julho de 2025 já vêm sendo autuados por meio de sistema digital;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Guiratinga/MT, o **Programa Digitaliza Guiratinga**, destinado à produção, à gestão, à tramitação, ao armazenamento, à preservação, à segurança e ao acesso a documentos e informações arquivísticas em **ambiente digital de gestão documental**.

Parágrafo único. A **implantação** do ambiente digital de gestão documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ocorrerá de forma gradual, **até 31 de julho de 2026**.

Art. 2º - Para os fins **deste** Decreto, considera-se:

I - **assinatura digital**: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia, permitindo aferir, com segurança, a autoria e a integridade do documento;

II - **assinatura eletrônica**: dados em formato eletrônico que se associam ou se vinculam logicamente a um documento, utilizados pelo signatário para assinar;

III - **autenticidade**: propriedade do documento que permite comprovar sua autoria e sua confiabilidade, livre de adulteração;

IV - **captura de documento**: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado ao sistema, mediante registro, classificação e arquivamento;

Avenida Rotary Internacional, 944, Bairro Santa Maria Bertila, CEP 78.760-000 – Guiratinga - MT

Site : www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail : juridico@guiratinga.mt.gov.br

Telefone: 66-3431-1441 - 66-99995-4679



Prefeitura Municipal de Guiratinga
Gabinete do Prefeito

V - **documento digital**: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por sistema computacional;

VI - **documento digitalizado**: documento obtido a partir da conversão de documento em suporte físico, gerando representação fiel em formato digital;

VII - **integridade**: propriedade do documento de permanecer completo e inalterado;

VIII - **legibilidade**: qualidade que determina a facilidade de leitura e compreensão do documento;

IX - **preservação digital**: conjunto de ações gerenciais e técnicas para controle de riscos decorrentes de mudanças tecnológicas e da fragilidade dos suportes, visando manter as características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - **processo eletrônico**: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrada por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - **processo híbrido**: conjunto indivisível de documentos digitais e não digitais reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º - São objetivos do Programa Digitaliza Guiratinga:

I - promover a produção de documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade e sustentabilidade ambiental, preferencialmente de forma padronizada;

II - conferir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, autenticidade, integridade, disponibilidade e legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas aplicáveis;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos ao longo do tempo.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º - A gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal será realizada, **preferencialmente**, por meio eletrônico, mediante utilização do sistema adotado pelo Município, inclusive para memorandos, ofícios, protocolos, requisições, emissões de empenhos e demais documentos correlatos.

§ 1º - O memorando eletrônico destina-se à comunicação interna para assuntos simples ou rotineiros, especialmente:

I - solicitação de execução de atividades;

II - solicitação de compras;

III - agendamento de reuniões;

IV - solicitação de informações e documentos;

V - encaminhamento de documentos;

VI - solicitação de providências rotineiras;

VII - solicitação de pareceres;

VIII - outros assuntos de mero expediente.



Prefeitura Municipal de Guiratinga
Gabinete do Prefeito

§ 2º - Os ofícios eletrônicos, destinados à comunicação com órgãos e entidades externas, serão expedidos no sistema e encaminhados ao destinatário por meio eletrônico, cabendo ao sistema, quando disponível, registrar comprovação de **envio e entrega**, sem prejuízo da utilização de outros meios idôneos de comprovação.

§ 3º - Os protocolos poderão ser gerados pelo requerente em meio eletrônico ou presencial, sendo direcionados à Secretaria Municipal competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que os fundamentem.

Art. 5º - Os documentos eletrônicos e seus anexos receberão numeração sequencial automática, passando a tramitar no sistema entre as unidades competentes.

Parágrafo único. A guarda indevida, a guarda excessiva e o descarte irregular de documentos, eletrônicos ou físicos, constituem responsabilidade da unidade emissora e/ou detentora, na forma das normas de arquivo e gestão documental aplicáveis.

Art. 6º - Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, salvo:

I - para fornecer comprovante ao requerente que tenha protocolado demanda de forma presencial;

II - por exigência legal;

III - para instrução de processo administrativo em que, justificadamente, seja necessária a juntada em meio físico.

Parágrafo único. A hipótese do inciso III deverá ser motivada pelo agente público responsável, com registro no processo.

Art. 7º - A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital observarão a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a legislação de proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis.

Art. 8º - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais poderão ser asseguradas por certificação digital emitida no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sem prejuízo de outros meios lícitos de comprovação.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outros mecanismos de assinatura eletrônica admitidos em direito, inclusive os baseados em autenticação por usuário e senha, quando compatíveis com o nível de segurança exigido.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais, nos termos da legislação aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital deverão observar os prazos legais e regulamentares, considerando-se realizados na data e horário constantes do recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição em contrário, será tempestivo o ato praticado até as 23h59min do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Em caso de indisponibilidade técnica do sistema no último dia do prazo, este será automaticamente prorrogado até as 23h59min do primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento.

§ 3º Usuários não cadastrados terão acesso a documentos e processos eletrônicos na forma da lei, mediante disponibilização pelo órgão detentor, preferencialmente em formato digital.



Prefeitura Municipal de Guiratinga
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10. O envio e o recebimento de documentos eletrônicos, no âmbito do Programa, serão realizados **preferencialmente** por meio do sistema adotado pelo Município, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 16.

Art. 11. O titular da unidade administrativa terá acesso à respectiva caixa de mensagens por login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I - manter em sigilo as credenciais de acesso;
- II - delegar acesso, quando necessário, a servidores autorizados, mediante registro no sistema ou norma interna;
- III - efetuar log-off ao se ausentar, para evitar acessos indevidos;
- IV - comunicar à Secretaria Municipal de Administração eventual uso indevido;

e

V - zelar:

- a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo endereçamento correto;
- b) pelo controle de acesso ao conteúdo da caixa;
- c) pela leitura dos documentos recebidos;
- d) pela guarda, organização e descarte, quando cabível, de mensagens;
- e) pela resposta ou encaminhamento tempestivo às unidades competentes.

CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e os critérios técnicos definidos pelo Setor de Tecnologia da Informação, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, quando aplicável, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A **digitalização** de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada de conferência da integridade do documento.

§ 2º A **conferência** deverá registrar se houve exibição do original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização, **observar-se-á**:

- I - documentos resultantes de original ou de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- II - documentos resultantes de cópia simples manterão essa natureza.

§ 4º O agente público que receber documento físico deverá providenciar sua digitalização **com a maior brevidade possível**, restituindo o original ao interessado, quando cabível.

§ 5º Quando inviável a digitalização imediata ou a restituição do documento físico, este permanecerá sob guarda do órgão, observados os prazos de guarda e

Avenida Rotary Internacional, 944, Bairro Santa Maria Bertila, CEP 78.760-000 – Guiratinga - MT

Site : www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail : juridico@guiratinga.mt.gov.br

Telefone: 66-3431-1441 - 66-99995-4679



Prefeitura Municipal de Guiratinga
Gabinete do Prefeito

destinação previstos nas tabelas de temporalidade e demais normas arquivísticas aplicáveis.

Art. 13. O interessado poderá enviar documentos digitalizados por meio eletrônico para juntada em processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventual fraude, nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original será exigida quando a lei o determinar ou quando houver dúvida fundada sobre a integridade, nos termos dos arts. 14 e 15.

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado procedimento de verificação no âmbito do órgão competente.

Art. 15. Os órgãos poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do sistema, ou quando a legislação não permitir a prática do ato em meio eletrônico, os atos poderão ser realizados em meio físico, providenciando-se a posterior digitalização, nos termos do art. 12.

Parágrafo único. Os documentos físicos produzidos na forma do caput, ainda que digitalizados, observarão os prazos de guarda e destinação aplicáveis.

Art. 17. Caberá às unidades de protocolo monitorar a produção de documentos digitais e verificar sua conformidade com os planos de classificação e normas de gestão documental oficializados.

CAPÍTULO V DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA E DO SUPORTE

Art. 18. Caberá à empresa contratada, nos limites do contrato, o desenvolvimento, a implantação e o suporte tecnológico necessários ao Programa, bem como a orientação técnica às áreas de tecnologia da informação dos órgãos e entidades, para uso e manutenção do sistema.

Art. 19. O ambiente digital de gestão documental deverá assegurar, no mínimo:

I - **controle de acesso por perfis** e permissões, com segregação de funções, de modo a limitar o acesso ao necessário para o desempenho das atribuições;

II - **registro de trilha de auditoria (logs)** dos principais eventos do sistema, incluindo criação, assinatura, envio, recebimento, tramitação, visualização, juntada, alterações de metadados e exclusões, com identificação do usuário, data e horário;

III - **mecanismos de integridade** que impeçam ou evidenciem alterações indevidas nos documentos e nos registros do processo eletrônico;

IV - **rotinas de cópia de segurança (backup)**, retenção e restauração, com periodicidade e testes definidos em norma interna;

V - **medidas de segurança da informação** compatíveis com a natureza dos dados tratados, incluindo autenticação, gestão de credenciais e proteção contra acessos indevidos.

Avenida Rotary Internacional, 944, Bairro Santa Maria Bertila, CEP 78.760-000 – Guiratinga - MT

Site : www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail : juridico@guiratinga.mt.gov.br

Telefone: 66-3431-1441 - 66-99995-4679



Prefeitura Municipal de Guiratinga
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Os prazos de retenção dos logs e as rotinas de backup, restauração e testes serão definidos em norma complementar, observado o prazo necessário à rastreabilidade e ao controle.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 20. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - promover estudos para aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas complementares necessárias ao ambiente digital de gestão documental;

III - orientar a modelagem de documentos digitais e a definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância de regras de negócio na parametrização e no aprimoramento das soluções tecnológicas; e

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Digitaliza Guiratinga.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DO PROGRAMA DIGITALIZA GUIRATINGA

Art. 21. Fica instituída a Comissão Municipal do Programa Digitaliza Guiratinga, com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, a gestão, a manutenção e a atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor;

IV - fixar diretrizes e parâmetros para implantação e manutenção do Programa;

V - promover articulação e alinhamento de ações estratégicas, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas pelos órgãos e entidades relativas ao ambiente digital, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos e processos híbridos e aprovar critérios técnicos para digitalização; e

VIII - manifestar-se, quando provocada, sobre hipóteses não disciplinadas neste Decreto.

Art. 22. A Comissão será integrada por representantes titulares e suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, com a seguinte composição mínima:

I - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Administração;

II - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Ouvidoria Geral do Município;



Prefeitura Municipal de Guiratinga
Gabinete do Prefeito

III - 1 (um) titular e 1 (um) suplente do Setor/Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 1º A Comissão poderá convidar especialistas de órgãos e entidades para contribuir, sem prejuízo de suas atribuições de origem, no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão não será remunerada, por se tratar de serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. É vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto, ressalvadas as exceções previstas no art. 6º.

Art. 24. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação e ao uso da comunicação eletrônica no Município, observadas as normas internas e os manuais do sistema.

Art. 24-A Cada unidade administrativa deverá elaborar e manter atualizada **norma interna setorial** para disciplinar a execução, no âmbito de sua competência, dos procedimentos relacionados ao Programa Digitaliza Guiratinga, especialmente quanto a:

- I - fluxos de tramitação e responsáveis por etapa;
- II - classificação, sigilo e perfis de acesso aos documentos;
- III - padrões mínimos de documentos, uso de modelos e metadados;
- IV - rotinas de digitalização e conferência, quando aplicável;
- V - guarda, organização e descarte, conforme as normas arquivísticas aplicáveis.

Art. 24-B A ausência de norma interna setorial não autoriza a execução de procedimentos em desconformidade com este Decreto, devendo a unidade observar, até a edição da norma, os manuais do sistema e as orientações expedidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e pela Comissão do Programa.

§ 1º As normas internas setoriais deverão ser elaboradas **no prazo de 60 (sessenta) dias** contados da publicação deste Decreto e revisadas sempre que houver alteração relevante de fluxo, sistema ou legislação.

§ 2º As normas internas setoriais deverão ser encaminhadas à Comissão do Programa Digitaliza Guiratinga para fins de registro, harmonização e padronização mínima, quando necessário.

Art. 25. O acesso a documentos e processos eletrônicos e o fornecimento de cópias observarão a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a legislação de proteção de dados pessoais, garantindo-se:

- I – acesso restrito por perfis e permissões, conforme atribuições do usuário e grau de sigilo do documento;
- II – proteção de dados pessoais e de informações classificadas, com adoção de medidas de restrição, ocultação e/ou anonimização quando aplicável;
- III – disponibilização de cópias e extratos preferencialmente em formato digital, preservadas a integridade e a rastreabilidade; e



Prefeitura Municipal de Guiratinga
Gabinete do Prefeito

IV – registro no sistema, quando tecnicamente possível, das operações de disponibilização, compartilhamento e extração de documentos, para fins de auditoria e controle.


Parágrafo único. Quando houver necessidade de compartilhamento de documentos com terceiros, o órgão responsável deverá observar o mínimo necessário à finalidade pública e adotar as cautelas de segurança e sigilo cabíveis.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Ficam convalidados os atos praticados no ambiente digital de gestão documental anteriores a esse decreto, desde que observados os requisitos de autenticidade, integridade, legibilidade, registro e rastreabilidade previstos neste Decreto e nas normas complementares.

Guiratinga/MT, 10 de abril de 2026.


WALDECI BARGA ROSA
Prefeito Municipal