



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO  
Rua José Américo Mendes, 525 – Centro  
CEP 37405-000 - Monsenhor Paulo – MG  
[35] 3263 1320 · [www.monsenhorpaulo.mg.gov.br](http://www.monsenhorpaulo.mg.gov.br)

## DECRETO Nº 65, DE 03 DE JULHO DE 2023

Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e estabelece outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais,**

### DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o programa Governo sem Papel, que visa à implantação e gestão de processos administrativos e documentos em formato eletrônico, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 2º Fica a gestão eletrônica de documentos e processos (FLOWDOCS) estabelecido como o sistema de gestão e tramitação de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal Direta e Indireta.

Art. 3º Compete à Secretaria municipal da fazenda, como órgão gestor do Flowdocs:

I – publicar normas complementares para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II – zelar pela contínua adequação do Flowdocs à legislação de gestão documental, às necessidades da Administração Pública municipal e aos padrões de uso;

III – acompanhar a adequada utilização do Flowdocs, preservando a integridade e qualidade de informações nele contidas; e

IV – promover a capacitação dos usuários do Flowdocs, orientando-o e prestando o suporte necessário.

§ 1º Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal a fiscalização do bom uso e da integridade do Flowdocs.

§ 2º O titular da Secretaria municipal de fazenda poderá solicitar à autoridade máxima do órgão ou entidade, quando constatado uso irregular do sistema, a delegação de competência para apuração dos fatos.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO  
Rua José Américo Mendes, 525 – Centro  
CEP 37405-000 - Monsenhor Paulo – MG  
[35] 3263 1320 · [www.monsenhorpaulo.mg.gov.br](http://www.monsenhorpaulo.mg.gov.br)

Art. 4º A partir de 1 de Abril de 2023, todos os processos administrativos e documentos produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico no Flowdocs.

§ 1º As exceções ao disposto no *caput* deste artigo deverão ser autorizadas pela Secretaria municipal da fazenda.

§ 2º As ações relativas à abertura e formação de processos eletrônicos e à transformação de processos físicos em eletrônicos, bem como demais orientações, ocorrerão de acordo com o disposto em instrução normativa a ser publicada pela Secretaria municipal da fazenda.

Art. 5º No âmbito do Flowdocs, fica definida a assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, como o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, podendo ser:

I – assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de usuário e senha, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico; ou

II – assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital.

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

I – arquivo eletrônico: repositório de documentos e/ou de processos eletrônicos ou digitalizados;

II – documento eletrônico: documento produzido sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de processo de digitalização;

III – processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e eventos produzidos e registrados no Flowdocs;

IV – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância de documentos ou arquivos digitais por meio da internet;

V – usuário interno: servidor público, colaboradores terceirizados e estagiários que tenham acesso, de forma autorizada, ao Flowdocs; e

VI – usuário externo: qualquer cidadão ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do Flowdocs e que não seja caracterizado como usuário interno.

Art. 7º Para todos os fins de direito, os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos deste Decreto terão o mesmo valor probante que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO  
Rua José Américo Mendes, 525 – Centro  
CEP 37405-000 - Monsenhor Paulo – MG  
[35] 3263 1320 · [www.monsenhorpaulo.mg.gov.br](http://www.monsenhorpaulo.mg.gov.br)

§ 1º Presumem-se fiéis, para todos os fins de direito, as reproduções em papel obtidas a partir de documentos arquivados em meio eletrônico de acordo com o que dispõe este Decreto.

§ 2º Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física.

Art. 8º Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os documentos originais, independentemente do meio em que forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte local de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade publicado pela Secretaria municipal da fazenda.

§ 1º Os documentos externos digitalizados e inseridos no Flowdocs serão considerados como originais, devendo ser tramitados somente em meio eletrônico.

§ 2º As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao âmbito da Administração Pública Municipal deverão ser mantidos em arquivo, após inserção no Flowdocs, nos seus respectivos órgãos, que deverão promover a guarda determinada pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Art. 9º As movimentações geradas no Flowdocs serão registradas com a indicação de data e horário de sua realização e a identificação do usuário que as realizou, informações que ficarão acessíveis às partes cadastradas em cada processo.

§ 1º Serão de exclusiva responsabilidade do usuário identificado as movimentações registradas no Flowdocs.

§ 2º As tarefas praticadas no Flowdocs serão consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 3º Quando o ato for praticado para atender a prazo processual, será considerado tempestivo aquele transmitido integralmente até as 23h59min59 (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) do último dia.

§ 4º Não serão considerados, para efeito de tempestividade, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao Flowdocs ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

§ 5º As anulações e retificações de eventos realizados por usuários internos deverão ser justificadas e registradas no histórico do processo.

§ 6º Após assinatura, os documentos não poderão ser alterados ou excluídos, devendo a retificação ser realizada por meio de inclusão de novo documento.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO  
Rua José Américo Mendes, 525 – Centro  
CEP 37405-000 - Monsenhor Paulo – MG  
[35] 3263 1320 · [www.monsenhorpaulo.mg.gov.br](http://www.monsenhorpaulo.mg.gov.br)

Art. 10. Caso ocorra inoperabilidade do Flowdocs, os documentos poderão ser apresentados fisicamente de acordo com os modelos e autuados imediatamente quando o sistema for restabelecido, sendo prioritários os documentos que devem ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal instituído.

§ 1º Para efeitos de instrução processual, serão considerados a data e o horário do recebimento do documento físico na unidade que efetuar o recebimento.

§ 2º Todos os documentos recebidos em virtude da inoperabilidade do Flowdocs devem ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivamento.

§ 3º A inoperabilidade do Flowdocs será atestada por meio de certidão emitida pela Secretaria municipal da fazenda, hipótese em que serão suspensos os prazos processuais até o primeiro dia útil seguinte à sua divulgação no próprio sistema.

Art. 11. No prazo de até 10 (dez) dias, a partir da data de publicação deste Decreto, cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal deverá designar um responsável setorial pela implantação do programa Governo sem Papel.

Art. 12. Os casos omissos e excepcionais serão solucionados pela Secretaria Municipal da fazenda.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a partir de 01 abril de 2023.

Monsenhor Paulo, 03 de Julho de 2023.

  
**LÉTICIA APARECIDA BELATO  
MARTINS**

Prefeita Municipal