



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI**

**DECRETO Nº 084/2023**

**Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Cabixi/RO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito dos Órgãos e das Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando o objetivo de assegurar a eficiência, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a efetividade das ações governamentais; e ainda,

Considerando os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e os processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação; integrar os processos e dados dos Órgãos do Município visando transparência e efetividade;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituído no âmbito deste Poder Executivo, incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, o Sistema de Processo Eletrônico de Informações eProc como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Município de Cabixi/RO.

Parágrafo único. O eProc é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Decreto.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

II documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

1. a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e
- c) processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

III meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

**Art. 3º.** Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta utilizarão o eProc para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

**Art. 4º.** O eProc entrará em funcionamento facultativamente, a partir da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. O uso do eProc obedecerá ao cronograma definido pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, divulgada em sítio específico, e, após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do eProc.

**Art. 5º.** É obrigatório às unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o sistema eProc, fazendo-se o devido registro do procedimento.

- 1º. Os processos e documentos gerados serão inseridos no eProc no formato PDF (Portable Document Format).
- 2º. O processo migrado será a peça inicial do processo em formato eletrônico no eProc, juntando-se em ambos a Certidão.

**Art. 6º.** Na operacionalização do eProc deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ.

**Art. 7º.** Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverão ser cadastrados no eProc, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

**Art. 8º.** O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.  
Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no eProc dispensam a sua formação e tramitação física.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 9º.** Compete ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico - eProc, nomeado por meio de Decreto específico:

I zelar pela contínua adequação do eProc à legislação de gestão documental, às necessidades do Município de Cabixi/RO e aos padrões de uso;

II acompanhar a adequada utilização do eProc, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

III promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores do Município de Cabixi/RO à utilização do eProc;

IV orientar os usuários externos quanto à utilização do eProc;

V propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

VI padronizar os documentos que serão formalizados no eProc; e

VII padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao eProc.

**Art. 10.** Compete a cada Órgão e Entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema, dispondo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico.

**Art. 11.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do eProc.

## **CAPÍTULO III DO ACESSO AO SISTEMA**

**Art. 12.** O acesso ao eProc será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

**Art. 13.** Serão cadastrados como usuários do eProc todos os servidores, estagiários e colaboradores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

**Art. 14.** Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II receber ofícios e notificações; e

III assinar eletronicamente documentos.

**Art. 15.** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabixi/RO.

#### **CAPÍTULO IV DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 16.** O responsável pela abertura do processo deverá:

I escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no eProc; e  
II cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo eProc.

**Art. 17.** Os documentos administrativos do Poder Executivo serão elaborados no eProc utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

**Art. 18.** Os documentos produzidos no eProc serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

- 1º. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo;
- 2º. A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.
- 3º. O Prefeito Municipal, Secretários, Controlador, Procurador Geral e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.
- 4º. O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

**Art. 19.** O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo eProc, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

**Art. 20.** Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo eProc serão definidos pelo seu Comitê Gestor do eProc.

**Art. 21.** O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no eProc.

Parágrafo único. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I identificado e a situação do documento certificada no eProc;

II incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e

III armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto.

#### **CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA**

**Art. 22.** O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

- 1º. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.
- 2º. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.
- 3º. Havendo violação do sigilo funcional ou facilitar-lhe a revelação, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.

#### **CAPÍTULO VI DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 23.** São deveres dos usuários do eProc:

I utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, 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;

III manter a cautela necessária na utilização do eProc, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

IV evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V participar dos programas de capacitação referentes ao eProc;

VI disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao eProc; e

VII cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do eProc no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. O uso inadequado do eProc fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o eProc estiver inoperante.

Parágrafo único. A DTI é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

**Art. 25.** A não obtenção de acesso ou credenciamento no eProc, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 26.** Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do eProc, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

**Art. 27.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, subsidiado pelo Comitê Gestor do eProc.

**Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cabixi, 05 de maio de 2023.

**IZAEL DIAS MOREIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

---

Avenida Tamoios, 4031 - Centro - Cabixi/RO CEP: 76.994-000  
Contato: (69) 3345-2353 - Site: [www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br) - CNPJ: 22.855.159/0001-20

---



Documento assinado eletronicamente por **Izrael Dias Moreira, PREFEITO MUNICIPAL**, em 05/05/2023 às 09:39, horário de Cabixi/RO, com fulcro no art. 18 da [Resolução nº 085 de 04/05/2021](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.cabixi.ro.gov.br](http://transparencia.cabixi.ro.gov.br), informando o ID **16884** e o código verificador **E8405F70**.

---

Docto ID: 16884 v1