

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO N.º 2.147, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.**

Institui o Processo Administrativo Digital como meio digital para a formalização de processo administrativo no âmbito da administração direta e indireta do Município de Jardim do Seridó/RN e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 65, III da Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO o disposto no inciso LXXVIII do art. 5º da Constituição Federal que assegura no âmbito administrativo a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

CONSIDERANDO que o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do Processo Administrativo Digital trará para a gestão pública municipal, tais como agilidade, economia, transparência e segurança;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL**

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o uso do Processo Administrativo Digital no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Jardim do Seridó.

Art. 2º. Para efeitos deste decreto e em observância a Lei Federal 14.063/2020, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I - assinatura eletrônica simples:

- a) a que permite identificar o seu signatário;
- b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

II - assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

- a) está associada ao signatário de maneira unívoca;
- b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;
- c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;

III - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos I, II e III do caput deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

§ 2º Devem ser asseguradas formas de revogação ou de cancelamento definitivo do meio utilizado para as assinaturas previstas nesta Lei, sobretudo em casos de comprometimento de sua segurança ou de vazamento de dados.

Art. 3º. Para fins deste decreto, consideram-se

I - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

II - captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema digital;

III - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

IV - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

V - disponibilidade: razão entre período em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VI - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

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;

VIII - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio digital, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

IX - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

X - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XI - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XII - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XIII - parametrização: processo de configuração do sistema de Processo Administrativo Digital;

XIV - 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;

XV - Processo Administrativo Digital: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio digital, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XVI - repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos, técnicos e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

Art. 4º. São objetivos do Processo Administrativo Digital:

I - produzir documentos e processos digitais com segurança, transparência, economicidade e sustentabilidade ambiental;

II - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos administrativos digitais no tempo.

## CAPÍTULO II DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL

Art. 5º. A utilização do Processo Administrativo Digital é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

Art. 6º. Os documentos produzidos e juntados no âmbito do Processo Administrativo Digital são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos digitalizados e juntados aos processos administrativos digitais preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos e processos administrativos digitais produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 3º Os processos administrativos digitais devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 7º. A digitalização de documentos para a inserção no processo administrativo digital observará as disposições disciplinares de leis específicas.

Art. 8º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 1º A conferência da integridade a que se refere o caput deste artigo deverá observar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 2º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Os agentes públicos deverão realizar a conferência administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida devidamente motivada.

Art. 9º. Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

§ 1º O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 2º Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

§ 3º Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital, poderão ser:

I - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, a critério da unidade administrativa, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda legalmente previstos.

Art. 10. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de atendimento dos respectivos órgãos e entidades.

§ 1º O documento apresentado em formato digital será copiado, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de Processo Administrativo Digital, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo.

Art. 11. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas, se necessário.

Art. 12. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos digitais serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

§ 1º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º A assinatura utilizada na plataforma do Processo Administrativo Digital é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

Art. 13. Os processos digitais terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio digital no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Art. 14. Os atos processuais praticados no ambiente do processo digital observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo

considerados realizados na data e horário identificados e emitido pelo sistema.

§ 1º. Salvo disposição legal em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (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 deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º. Os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos digitais por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art. 15. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 1º Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos na legislação específica.

§ 2º O Município poderá divulgar em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 16. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a Processo Administrativo Digital.

§ 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 neste decreto.

Art. 17. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 18. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 19. Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 1º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais deverão observar as normas e os padrões definidos para este tipo de documento.

§ 2º As autenticações dos documentos e assinaturas digitais poderão conferidas no seguinte endereço:  
<http://finalitariojardimdoserido.com.br/processo/autenticar>

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. A partir da data da implantação do sistema de Processo Administrativo Digital junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Art. 21. O uso inadequado do sistema de processos digitais estará sujeito, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Art. 22. As normas operacionais e complementares para a execução deste Decreto poderão ser detalhadas por meio de portarias do Gabinete.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Centro Cultural de Múltiplo Uso Prefeito Pedro Izidro de Medeiros, em Jardim do Seridó/RN, 09 de outubro de 2025.**

**SILVANA AZEVEDO DA COSTA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Silvia Azevedo da Costa

**Código Identificador:**B4F7D05C

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 10/10/2025. Edição 3643

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>