



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

DECRETO EXECUTIVO Nº 5.572, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

Institui o Sistema de Tramitação Eletrônica de Documentos no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Ramada, dispõe sobre a produção, o recebimento, a assinatura, a tramitação, o armazenamento e a guarda de documentos em meio digital.

ALZEVIR LOTÁRIO DE MARCHI, Prefeito do município de Nova Ramada, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Considerando a necessidade de modernização administrativa, padronização de rotinas, aumento de eficiência, segurança da informação, economicidade e preservação documental;

Considerando a possibilidade de utilização de sistema autenticado para registros e controles administrativos no âmbito municipal;

Considerando conveniência de disciplinar, em âmbito local, a produção, a tramitação e a guarda de documentos administrativos em meio digital;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Ramada, o Sistema de Tramitação Eletrônica de Documentos, destinado à produção, ao recebimento, à assinatura, à tramitação, ao armazenamento, à consulta e à guarda de documentos e processos administrativos em formato digital.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, o meio digital passa a ser a forma preferencial de formalização e tramitação dos atos, expedientes, requerimentos, comunicações internas, memorandos, ofícios, pareceres, despachos, portarias, instruções, relatórios, certidões e demais documentos administrativos do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º A utilização do meio digital observará os princípios da legalidade, eficiência, publicidade, autenticidade, integridade, rastreabilidade, segurança, economicidade, preservação documental e acesso à informação, resguardadas as hipóteses de sigilo e restrição de acesso.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - documento nato-digital: aquele produzido originariamente em meio eletrônico;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

II - documento digitalizado: aquele obtido a partir da conversão de documento físico para formato digital;

III - assinatura eletrônica: mecanismo de identificação do signatário em meio digital, vinculado ao documento assinado;

IV - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica baseada em certificado digital ou tecnologia equivalente admitida pela regulamentação municipal;

V - sistema eletrônico oficial: plataforma ou ambiente digital adotado pelo Município para protocolo, tramitação, controle, assinatura e arquivamento de documentos;

VI - metadados: informações estruturadas associadas ao documento digital, necessárias à sua identificação, classificação, localização, controle e preservação.

CAPÍTULO III

DO USO DO MEIO DIGITAL

Art. 5º Os documentos administrativos do Poder Executivo Municipal deverão ser produzidos, tramitados e armazenados, preferencialmente, em meio digital, por intermédio do sistema eletrônico oficial definido pela Administração.

Art. 6º O uso de documentos físicos ficará restrito às hipóteses em que:

I - houver impossibilidade técnica devidamente justificada;

II - a natureza do documento exigir suporte material original;

III - houver determinação legal ou administrativa específica;

IV - tratar-se de documento cuja digitalização dependa de procedimento especial ainda não implantado pelo Município.

Art. 7º Enquanto não implantado integralmente o sistema eletrônico em todos os órgãos e unidades, a Administração poderá adotar cronograma progressivo de implementação, por fases, setores, tipos documentais ou níveis de acesso.

CAPÍTULO IV

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICA

Art. 8º Os documentos produzidos no sistema eletrônico oficial poderão ser assinados por meio de assinatura eletrônica, observada a natureza do ato, o grau de risco administrativo e o nível de segurança exigido.

Art. 9º A Administração Municipal definirá, em ato complementar, os tipos de assinatura admitidos para cada espécie documental, observando-se, sempre que necessário, maior nível de segurança para os atos com efeitos externos, conteúdo decisório, repercussão patrimonial, funcional, disciplinar, contratual ou que envolvam informação protegida.

Art. 10 A assinatura aposta no sistema eletrônico oficial vincula o signatário ao conteúdo do documento e importa sua responsabilidade funcional, administrativa e legal.

Art. 11 Os documentos assinados eletronicamente na forma deste Decreto produzirão os efeitos administrativos próprios dos documentos originais, desde que preservadas sua autenticidade, integridade, autoria e rastreabilidade no sistema oficial.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO E DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12 Os documentos recebidos em suporte físico poderão ser digitalizados para fins de cadastro, tramitação, consulta e arquivamento no sistema eletrônico oficial.

Art. 13 A digitalização deverá observar padrão técnico uniforme, com garantia de legibilidade, integridade, identificação do documento, vinculação ao setor de origem ou recebimento e registro da data da digitalização.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Art. 14 O documento digitalizado deverá conter metadados mínimos que permitam sua adequada identificação, localização, conferência e controle.

Art. 15 A Administração poderá exigir a apresentação do documento físico original para conferência sempre que houver dúvida fundada sobre autenticidade, integridade, legibilidade ou correspondência com o arquivo digital inserido no sistema.

CAPÍTULO VI

DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 16 A tramitação de documentos e processos administrativos entre órgãos, unidades e agentes públicos do Poder Executivo Municipal será realizada, preferencialmente, por meio do sistema eletrônico oficial.

Art. 17 Os encaminhamentos, despachos, manifestações técnicas, pareceres, aprovações, solicitações de providência e demais atos de movimentação processual deverão ser registrados eletronicamente, com identificação do responsável, data e horário da operação.

Art. 18 Os setores da Administração ficam obrigados a utilizar o sistema eletrônico oficial para registro dos fluxos documentais internos, vedada a criação de rotinas paralelas que impeçam o controle, a auditoria e a rastreabilidade, salvo autorização expressa da autoridade competente.

CAPÍTULO VII

DO ACESSO, DA SEGURANÇA E DO CONTROLE

Art. 19 O acesso ao sistema eletrônico oficial será realizado por credenciais individuais, de uso pessoal e intransferível, com perfis compatíveis com as atribuições do usuário.

Art. 20 Compete a cada usuário zelar pela guarda de suas credenciais, responder pelos atos praticados em seu perfil de acesso e comunicar imediatamente qualquer uso indevido ou incidente de segurança.

Art. 21 Os documentos digitais deverão observar, conforme sua natureza, regras de acesso público, restrito ou sigiloso, cabendo a cada unidade a adequada classificação e tratamento das informações.

Art. 22 A Administração adotará medidas de segurança para preservação da autenticidade, integridade, disponibilidade, confidencialidade e recuperação dos documentos digitais, inclusive com rotinas de armazenamento, cópia de segurança e controle de alterações.

CAPÍTULO VIII

DA GUARDA E DA PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 23 Os documentos digitais e digitalizados deverão ser mantidos em ambiente eletrônico oficial, de forma organizada, indexada e preservada, segundo critérios administrativos de classificação, temporalidade, guarda e destinação.

Art. 24 A eliminação de documento físico original não será automática em razão da simples digitalização, e dependerá de avaliação administrativa específica, observados os critérios de guarda, valor probatório, valor histórico, interesse público e regulamentação municipal aplicável.

Art. 25 Os documentos de guarda permanente, valor histórico, relevância jurídica ou conteúdo sensível receberão tratamento específico quanto à preservação e ao acesso.

CAPÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26 Compete à Secretaria Municipal de Administração, auxiliada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal da Fazenda:



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- I - coordenar a implantação do sistema de tramitação eletrônica;
- II - expedir orientações complementares sobre padronização documental, fluxo, digitalização, indexação e uso do sistema;
- III - promover treinamento dos usuários;
- IV - definir procedimentos operacionais de cadastramento, perfil de acesso e suporte administrativo;
- V - acompanhar a execução do cronograma de implementação.

Art. 27 Compete aos Secretários Municipais e dirigentes de unidades administrativas:

- I - assegurar a observância deste Decreto em seus respectivos órgãos;
- II - indicar os responsáveis pela gestão documental setorial;
- III - organizar os fluxos internos de produção, conferência e tramitação de documentos;
- IV - zelar pela correta classificação e guarda dos documentos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 A implantação do sistema de tramitação eletrônica poderá ocorrer de forma gradual, mediante cronograma organizado pela Secretaria Municipal de Administração e pelas Secretarias auxiliares, com definição das unidades, módulos, espécies documentais e etapas de migração.

Art. 29 Poderão ser expedidos atos complementares para disciplinar:

- I - padrões de digitalização;
- II - nomenclatura e indexação de arquivos;
- III - tipos de assinatura aplicáveis por espécie documental;
- IV - procedimentos de protocolo eletrônico;
- V - regras de guarda, preservação e destinação documental;
- VI - fluxos de documentos internos e externos.

Art. 30 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Secretarias auxiliares, observadas as competências legais e a regulamentação municipal aplicável.

Art. 31 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

NOVA RAMADA/RS, 08 de abril de 2026.

Alzevir Lotário de Marchi
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tatiane Raquel Uhde Pippi
Secretária Municipal de Administração