

DECRETO Nº 6699 DE 02 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E A UTILIZAÇÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS, A PRODUÇÃO, A DIGITALIZAÇÃO E A TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MISSAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Missal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil e estabelece a validade jurídica dos documentos eletrônicos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e estabelece diferentes níveis de assinatura eletrônica;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a modernização, a eficiência, a segurança, a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade dos documentos e atos administrativos praticados no âmbito do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios uniformes para a utilização de assinaturas eletrônicas e para a tramitação de documentos físicos, digitais e híbridos;

DECRETA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a utilização de assinaturas eletrônicas, a produção, a digitalização, a assinatura, o armazenamento e a tramitação de documentos eletrônicos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único: A utilização de assinaturas eletrônicas e a prática de atos por meio eletrônico observarão este Decreto e a legislação vigente.

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

- I – **Documento eletrônico:** informação registrada, produzida ou recebida por meio eletrônico, independentemente do formato ou suporte utilizado;
- II – **Documento digitalizado:** documento obtido a partir da conversão de documento físico para formato digital, mediante procedimento que assegure sua fidelidade, integridade e legibilidade;
- III – **Assinatura eletrônica:** conjunto de dados em formato eletrônico que se vincula ou está logicamente associado a outros dados em formato eletrônico e é utilizado pelo signatário para assinar;
- IV – **Assinatura eletrônica simples:** aquela que permite identificar o seu signatário e associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;
- V – **Assinatura eletrônica avançada:** aquela que está associada ao signatário de maneira unívoca, utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, manter sob seu controle exclusivo e está vinculada aos dados a ela associados de modo que qualquer alteração posterior seja detectável;
- VI – **Assinatura eletrônica qualificada:** aquela que utiliza certificado digital nos termos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- VII – **Certificado digital:** credencial eletrônica emitida por autoridade certificadora, destinada à identificação do titular e à realização de assinaturas eletrônicas qualificadas;
- VIII – **Usuário interno:** agente público ou pessoa autorizada pela Administração para acessar sistemas, produzir, tramitar ou assinar documentos eletrônicos no exercício de suas atribuições;
- IX – **Usuário externo:** pessoa física ou jurídica que, não integrando a Administração Pública Municipal, mantenha interação eletrônica com o Município;
- X – **Documento híbrido:** documento que contenha, no mesmo conteúdo documental ou em sua correspondente versão consolidada, assinaturas manuscritas e eletrônicas;
- XI – **Rastreabilidade:** capacidade de identificar o documento, os signatários, as operações realizadas, bem como as respectivas datas e horários;
- XII – **Integridade:** garantia de que o conteúdo do documento não sofreu alteração indevida após sua produção ou assinatura.

CAPÍTULO II

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 3º - Os documentos e atos administrativos produzidos ou tramitados em meio eletrônico no âmbito do Município poderão ser assinados mediante assinatura eletrônica simples, avançada ou qualificada, observados os requisitos e o nível mínimo de segurança exigíveis e na legislação aplicável.

§ 1º - A utilização de determinada modalidade de assinatura eletrônica deverá considerar a natureza, a relevância, o risco, a finalidade e os efeitos jurídicos do documento ou ato administrativo.

§ 2º - A assinatura eletrônica utilizada deverá permitir, sempre que aplicável, a identificação do signatário, a vinculação da assinatura ao documento e a verificação de sua integridade.

Art. 4º - A assinatura eletrônica simples poderá ser utilizada nos atos administrativos internos e demais documentos de menor risco que não exijam nível superior de segurança ou comprovação de autoria e integridade.

Art. 5º - A assinatura eletrônica avançada poderá ser utilizada nos documentos e atos administrativos que demandem maior segurança quanto à identificação do signatário, à autenticidade e à integridade do documento, especialmente quando houver produção de efeitos administrativos, jurídicos ou financeiros.

Art. 6º - A assinatura eletrônica qualificada será utilizada:

I – Nas hipóteses em que a legislação federal ou municipal exigir expressamente certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil;

II – Nos atos em que a autoridade competente determinar sua utilização em razão da natureza, relevância ou risco do documento ou ato;

III – Nas demais hipóteses em que a utilização de certificado digital ICP-Brasil for necessária para assegurar maior nível de confiabilidade e segurança.

Parágrafo único: A utilização de assinatura eletrônica qualificada será admitida nos demais atos administrativos, ainda que não obrigatória, sempre que houver disponibilidade do recurso e interesse da Administração.

Art. 7º - O Município poderá utilizar sistemas próprios ou plataformas eletrônicas oficialmente adotadas para a realização de assinaturas eletrônicas, desde que os mecanismos empregados assegurem, conforme o nível de assinatura exigido:

I – A identificação do signatário;

II – A vinculação da assinatura ao documento assinado;

III – A integridade do documento;

IV – O registro da data e do horário da assinatura;

V – A rastreabilidade das operações realizadas; e

VI – A possibilidade de verificação da assinatura e de sua autoria, quando tecnicamente aplicável.

Art. 8º - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o compartilhamento de credenciais, senhas, certificados digitais ou quaisquer outros mecanismos destinados à identificação do signatário.

§ 1º - O usuário é responsável pela guarda e pelo uso adequado de suas credenciais de acesso e mecanismos de assinatura.

§ 2º - A suspeita de comprometimento, perda, extravio ou utilização indevida de credencial, certificado ou mecanismo de assinatura deverá ser comunicada imediatamente ao setor responsável, para adoção das medidas cabíveis.

§ 3º - A utilização indevida de mecanismo de assinatura eletrônica sujeitará o responsável às medidas administrativas, civis e penais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS DIGITAIS E DIGITALIZADOS

Art. 9º - Os documentos produzidos originalmente em meio eletrônico deverão ser mantidos em sistemas ou ambientes que assegurem sua integridade, autenticidade, disponibilidade, confidencialidade, quando aplicável, e rastreabilidade.

Art. 10 - Nos casos em que documento físico seja digitalizado para fins de tramitação administrativa eletrônica, deverão ser observados os requisitos técnicos e procedimentos estabelecidos na legislação aplicável, especialmente quanto à fidelidade, integridade, legibilidade e possibilidade de verificação do documento digitalizado.

§ 1º - A digitalização deverá reproduzir integralmente o conteúdo do documento físico, incluindo textos, imagens, assinaturas, carimbos, anotações e demais elementos que componham o documento.

§ 2º - O documento físico digitalizado deverá permanecer arquivado nas dependências do respectivo setor, observadas as regras de gestão documental, os prazos de guarda e as hipóteses legais de eliminação.

§ 3º - O documento físico original deverá ser preservado sempre que sua guarda for exigida pela legislação ou quando houver necessidade de sua apresentação para comprovação de autenticidade, integridade ou outra finalidade juridicamente relevante.



Art. 11 - A certificação de documentos digitalizados será realizada por servidor ou agente público previamente autorizado pela Administração, mediante mecanismo de assinatura eletrônica compatível com a finalidade do ato.

Parágrafo único: A certificação deverá permitir a identificação do responsável pela digitalização ou certificação, bem como a vinculação entre o documento físico e sua correspondente versão digital.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS HÍBRIDOS

Art. 12 - Fica admitida, no âmbito da Administração Pública Municipal, a utilização de documentos híbridos, caracterizados pela coexistência de assinaturas manuscritas e eletrônicas em um mesmo documento ou processo administrativo.

§ 1º - A utilização de documentos híbridos deverá observar os requisitos de autenticidade, integridade, segurança e rastreabilidade previstos neste Decreto.

§ 2º - Nos casos em que o documento for originado em meio físico e posteriormente digitalizado para tramitação eletrônica:

- I – A digitalização deverá reproduzir integralmente o documento original, inclusive todas as assinaturas e demais elementos nele constantes;
- II – A versão digital deverá ser vinculada ao respectivo processo eletrônico;
- III – O documento físico deverá ser arquivado nas dependências do respectivo setor, observadas as regras de gestão documental; e
- IV – Eventual exigência de apresentação ou preservação do documento físico deverá ser observada nos termos da legislação aplicável.

§ 3º - Nos casos em que o documento for originado em meio digital e submetido à coleta concomitante de assinaturas manuscritas e eletrônicas, inclusive na mesma página, deverão ser observadas as seguintes regras:

- I – A assinatura manuscrita deverá ser realizada previamente à coleta das assinaturas eletrônicas, devendo o conteúdo documental permanecer inalterado após sua aposição;
- II – Após a assinatura manuscrita, a via física deverá ser integralmente digitalizada e vinculada ao respectivo processo eletrônico, preservando-se a totalidade do conteúdo e das assinaturas nela apostas;

III – As assinaturas eletrônicas deverão ser coletadas sobre a versão digital correspondente ao documento físico já assinado, sendo vedada qualquer alteração no conteúdo documental após a realização de qualquer das assinaturas;

IV – A versão digital consolidada, contendo a representação de todas as assinaturas manuscritas e eletrônicas realizadas, será considerada documento válido para todos os efeitos administrativos e jurídicos, desde que asseguradas sua integridade, autenticidade e rastreabilidade.

§ 4º - A Administração deverá adotar mecanismos que permitam identificar os signatários, a modalidade de assinatura utilizada e o momento de sua realização, bem como estabelecer a correspondência entre a via física e a versão digital do documento.

§ 5º - Verificada divergência entre a versão física e a versão digital de documento híbrido antes da conclusão do procedimento, o responsável deverá providenciar a conferência e a regularização do documento, vedada a tramitação de versões que não permitam identificar com segurança o conteúdo efetivamente aprovado e assinado.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13 - Poderão ser cadastrados como usuários internos os agentes públicos e demais pessoas autorizadas pela Administração, conforme a necessidade do serviço e as respectivas atribuições.

Art. 14 - Compete ao usuário interno:

I – Utilizar os sistemas e mecanismos de assinatura eletrônica exclusivamente no exercício de suas atribuições;

II – Manter sob sua responsabilidade e sigilo suas credenciais de acesso;

III – Não compartilhar senhas, certificados digitais ou mecanismos de autenticação;

IV – Comunicar imediatamente qualquer suspeita de uso indevido, perda, extravio ou comprometimento de suas credenciais;

V – Verificar o conteúdo do documento antes de realizar sua assinatura;

VI – Observar o fluxo processual e as normas internas aplicáveis;

VII – Adotar as medidas necessárias à proteção das informações pessoais, sigilosas ou sensíveis a que tenha acesso; e

VIII – Observar as normas de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis à Administração Pública.

Art. 15 - O usuário externo poderá utilizar assinatura eletrônica para a prática de atos perante o Município, observados os mecanismos disponibilizados pela Administração e o nível mínimo de assinatura exigido para cada ato.

Parágrafo único: A Administração poderá estabelecer procedimentos específicos para cadastramento, identificação e autenticação de usuários externos, inclusive para pessoas físicas e representantes de pessoas jurídicas.

CAPÍTULO VI

DOS CERTIFICADOS DIGITAIS

Art. 16 - Quando exigida ou admitida a utilização de assinatura eletrônica qualificada, deverá ser utilizado certificado digital emitido por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, observada a legislação aplicável.

§ 1º - O certificado digital é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade de seu titular a guarda, utilização e proteção dos respectivos mecanismos de acesso.

§ 2º - O Município poderá disponibilizar certificados digitais aos agentes públicos cuja natureza das atribuições justifique sua utilização, observada a disponibilidade orçamentária e as necessidades administrativas.

§ 3º - A perda, o extravio, o comprometimento ou a utilização indevida do certificado digital deverá ser imediatamente comunicada à autoridade certificadora e ao setor responsável pela gestão dos recursos tecnológicos do Município, conforme o caso.

Art. 17 - A perda de validade ou a revogação de certificado digital não prejudicará, por si só, a validade dos documentos regularmente assinados durante o período em que o certificado se encontrava válido, sem prejuízo da possibilidade de verificação da autenticidade e integridade das assinaturas.

CAPÍTULO VII

DA SEGURANÇA, INTEGRIDADE E RASTREABILIDADE

Art. 18 - Os sistemas utilizados para produção, assinatura e tramitação de documentos eletrônicos deverão adotar mecanismos compatíveis com a natureza das informações processadas, destinados a preservar:

- I – A autenticidade;
- II – A integridade;
- III – A disponibilidade;



IV – A confidencialidade, quando aplicável; e

V – A rastreabilidade dos documentos e operações realizadas.

Art. 19 - Os registros eletrônicos relacionados às assinaturas e à tramitação dos documentos deverão ser mantidos pelo período necessário ao cumprimento das obrigações legais, administrativas e de gestão documental aplicáveis.

Parágrafo único: O tratamento de dados pessoais decorrente da utilização dos sistemas de assinatura e tramitação eletrônica deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão adotar as providências necessárias à implementação gradual das disposições deste Decreto, observadas as condições técnicas, orçamentárias e administrativas disponíveis.

Art. 21 - A unidade administrativa responsável pela tecnologia da informação poderá expedir orientações e procedimentos operacionais necessários à execução deste Decreto, especialmente quanto aos sistemas, mecanismos de autenticação, requisitos técnicos e procedimentos de segurança.

Art. 22 - Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas as disposições da legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.

Art. 23 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, 02 DE SETEMBRO DE 2026


Adilto Luis Ferrari
Prefeito Municipal