

# Processo Administrativo Eletrônico

# Governo Federal



Decreto nº 8.539  
de 08 de outubro  
de 2015

“Dispõe sobre o uso do meio **eletrônico** para a realização do **processo administrativo** no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.”

# Objetivos do Decreto

- ☑ assegurar a **eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental** e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- ☑ promover a **utilização de meios eletrônicos** para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- ☑ ampliar a **sustentabilidade ambiental** com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- ☑ **facilitar o acesso do cidadão** às instâncias administrativas.



**Portaria Interministerial Nº 1.677,  
de 7 de outubro de 2015**

**“ Define os procedimentos gerais  
para o desenvolvimento das  
Atividades de Protocolo no  
âmbito dos órgãos e entidades da  
Administração Pública Federal.”**



## **Atividades de Protocolo:**

- Recebimento;**
- Expedição;**
- Classificação;**
- Registro e autuação;**
- Tramitação.**



- ✓ Autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos, **Certificado digital ICP-Brasil**;
- ✓ Comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, com **identificação por meio de nome de usuário e senha**;
- ✓ Documentos **nato-digitais e assinados eletronicamente** são considerados **originais para todos os efeitos legais**.
- ✓ **Não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.**





- ☑ **O interessado** poderá enviar eletronicamente **documentos digitais** para juntada aos autos.
- ☑ O **teor** e a **integridade** dos **documentos digitalizados** são de responsabilidade do interessado, que **responderá** nos termos da **legislação civil, penal e administrativa** por eventuais fraudes.
- ☑ Os **documentos digitalizados** enviados pelo interessado terão **valor de cópia simples**.
- ☑ A apresentação do **original do documento digitalizado** será necessária quando a lei expressamente o exigir ou em outras hipóteses previstas.



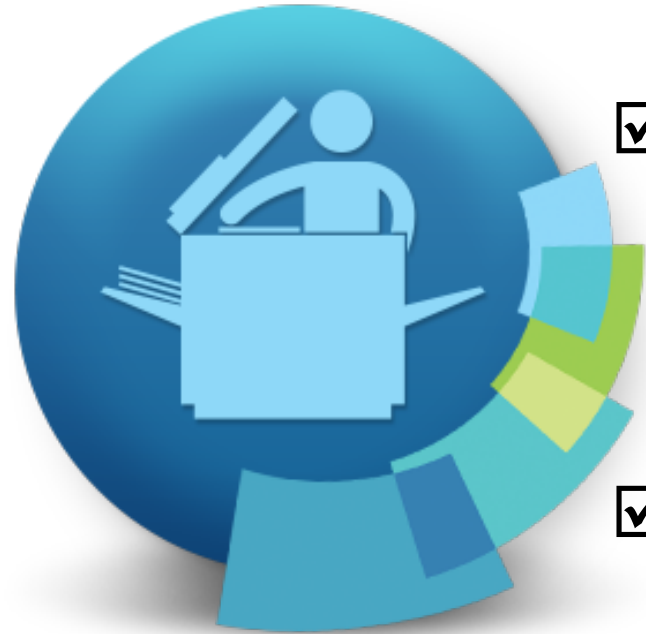
# Digitalização de Documentos

- ☑ Digitalização de documentos **recebidos ou produzidos** deverá ser acompanhada da **conferência da integridade do documento digitalizado**;
- ☑ A **conferência deverá registrar** se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples;
- ☑ Os **documentos resultantes da digitalização de originais** serão considerados **cópia autenticada administrativamente**, e os resultantes da **digitalização de cópia autenticada** em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão **valor de cópia simples**.



# Digitalização de documentos:

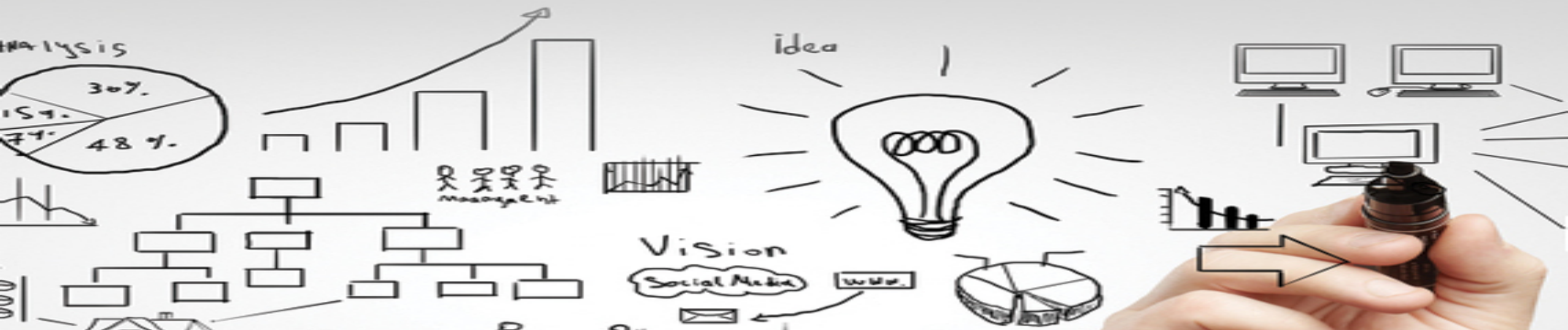
- ☑ **proceder à digitalização imediata** do documento apresentado e **devolvê-lo imediatamente** ao interessado; ou
- ☑ determinar que a **protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples**, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; ou
- ☑ **receber o documento em papel para posterior digitalização:**
  - os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório **devem ser devolvidos ao interessado**, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e
  - os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples **podem ser descartados** após realizada a sua digitalização.





## Formatos de arquivo dos documentos digitais:

- ☑ Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING;
- ☑ Oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.



Os órgãos ou as entidades deverão **estabelecer políticas, estratégias e ações** que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, deverá prever, no mínimo:

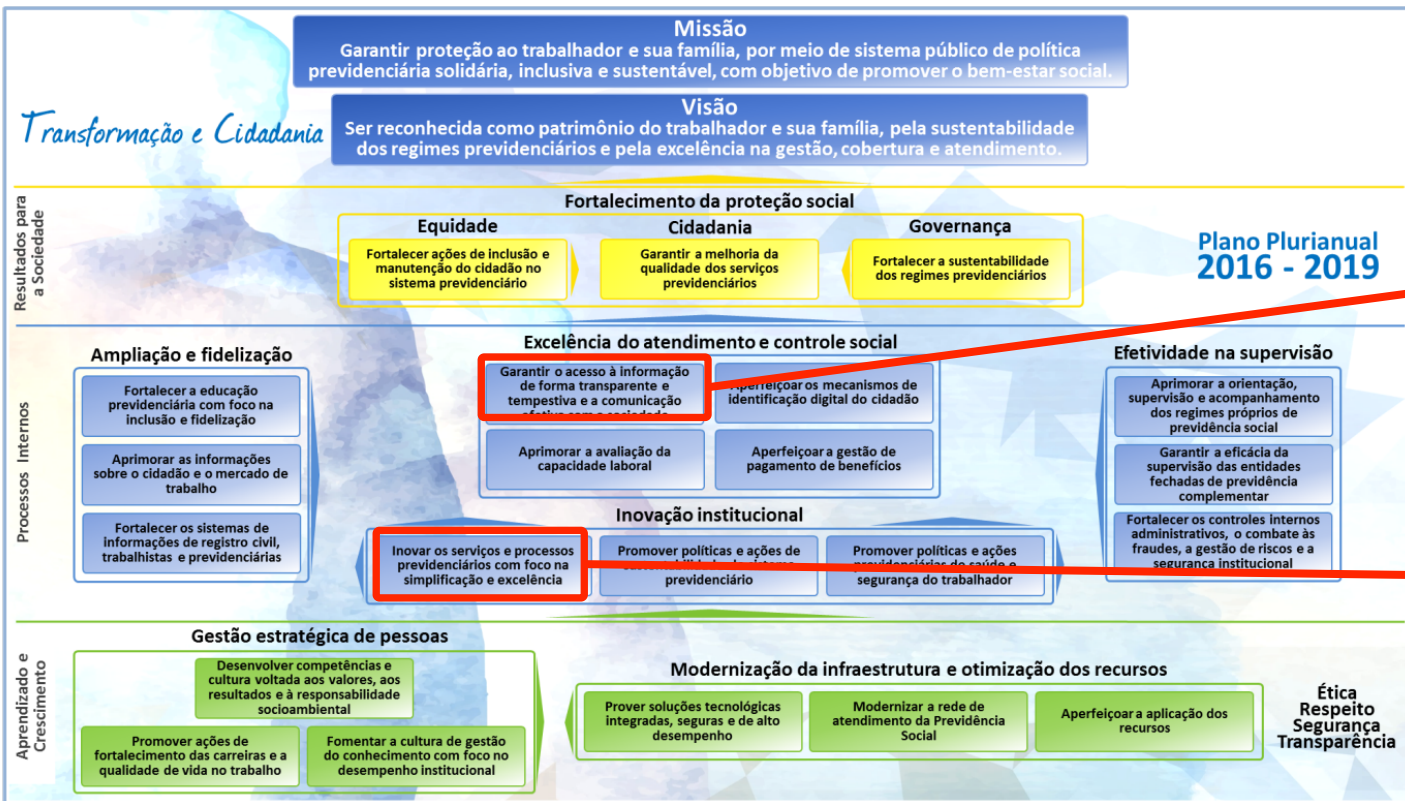
- ☑ proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e
- ☑ mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

**“... sistemas Informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos...”**



**Caminhos para a Transformação Digital**





**Garantir o acesso à informação de forma transparente e tempestiva e a comunicação efetiva com a sociedade**

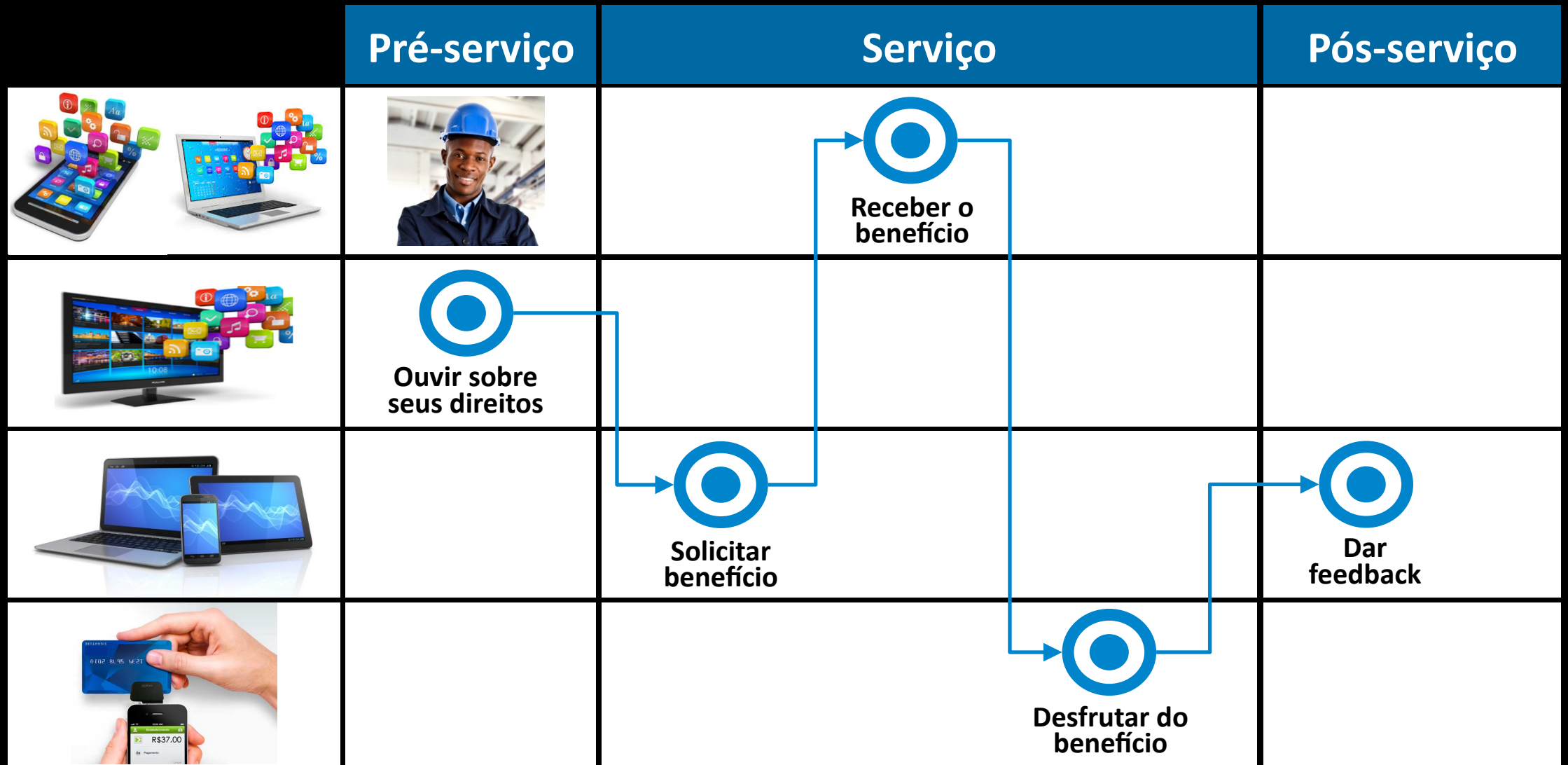
**Inovar os serviços e processos com foco na simplificação e excelência**



# Foco do Cidadão



# Redesenho da Jornada do Cliente/Cidadão







# Transformação e Cidadania



**Nicir Chaves**

Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação Institucional  
Ministério do Trabalho e Previdência Social  
MCs, CBPP Blue Seal, ECM-S, Coach, COBIT  
[nicir.chaves@previdencia.gov.br](mailto:nicir.chaves@previdencia.gov.br)