

## **DECRETO Nº 19872/2023**

**Institui o Governo sem Papel na Administração Direta e Indireta do Município de Dois Vizinhos e dá outras providências.**

**Luiz Carlos Turatto**, Prefeito de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no protocolo de nº 83.583/2023.

CONSIDERANDO os princípios norteadores da jornada autônoma do usuário externo/cidadão preconizados na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.332, de 28 de abril de 2020, que institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

CONSIDERANDO as recomendações da Revisão do Governo Digital do Brasil: Rumo à Transformação Digital do Setor Público da OCDE - Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico, de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar inovações nos processos para desburocratização e simplificação que contribuam para uma jornada autônoma do usuário/cidadão;

CONSIDERANDO a necessidade de possibilitar amplo acesso do usuário externo aos serviços prestados pelo município gerando autonomia e melhorando a experiência dos cidadãos e negócios em prol de um desenvolvimento sustentável e da construção de uma cidade inteligente,

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica instituído o Governo Sem Papel na Administração Direta e Indireta do Município de Dois Vizinhos.

**Art. 2º** O Governo Sem Papel consiste em Programa de Governo destinado à:

I. simplificar processos e procedimentos administrativos;  
II. utilizar interfaces eletrônicas de autoatendimento pelos cidadãos

III. maximizar o uso de documentos eletrônicos;

IV. minimizar o uso de documentos impressos.

**Art. 3º** São princípios norteadores do Governo Sem Papel:

I. a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II. a disponibilização aos cidadãos em plataforma do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições Decreto nº 19763/2023 legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;

III. a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;

IV. a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;

V. o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;

VI. o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

VII. a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;

VIII. a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

IX. a imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente;

X. a vedação de exigência de prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou de informação válida;

XI. a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;

XII. a permanência da possibilidade de atendimento presencial, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço;

XIII. a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**Art. 4º** Para fins deste decreto considera-se:

I. autosserviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana;

II. governo como plataforma: infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população;

III. usuário externo: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito de plataformas digitais disponibilizadas pelo Município e que não seja caracterizado como usuário interno.

**Art. 5º** O Governo Sem Papel se dará pelo acesso remoto de todos os usuários externos aos serviços públicos do Poder Executivo mediante requerimento formulado através do Sistema Equiplano, no módulo Protocolo STP/E-Processos.

**Parágrafo único.** O protocolo STP está disponível, mediante acesso ao sítio: <https://doisvizinhospr.equiplano.com.br:7443/contribuinte/#/stpProcessos/abertura>

**Art. 6º** A entrada e tramitação dos processos que tenham interface com o usuário externo e interno, a comunicação de devolutivas ao usuário, produzidas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Dois Vizinhos, serão realizadas exclusivamente por intermédio do Protocolo STP do Sistema Equiplano, regulamentado pelo presente decreto.

**Art. 7º** O credenciamento do usuário externo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, através do cadastro disponível no sítio <https://doisvizinhospr.equiplano.com.br:7443/contribuinte/#/stpProcessos/abertura>

**Parágrafo único.** Ao credenciado serão atribuídos registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

**Art. 8º** O Protocolo STP/E-Processos contempla, dentre outras, as seguintes funcionalidades:

- I. abertura externa de processos, que evita o deslocamento do cidadão até à Prefeitura;
- II. instrução e gestão de informações, documentos e processos;
- III. comunicações de devolutivas ao usuário externo;
- IV. intercâmbio eletrônico de informações com as áreas competentes.

**Art. 9º** Cabe ao usuário externo a consulta periódica do andamento do processo, mediante uso de login e senha.

**Art. 10.** Os processos eletrônicos e documentos no âmbito do Protocolo STP terão numeração única gerada pelo sistema.

**Art. 11.** A partir da implantação o Protocolo STP/E-Processos é obrigatório a tramitação do processo por outros meios sempre que estiverem previstas as rotinas.

**Art. 12.** A implantação da obrigatoriedade de abertura dos

processos do usuário externo digitalmente, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Dois Vizinhos, bem como sua respectiva tramitação no Protocolo STP, ocorrerá de maneira gradual, sendo disponibilizado e amplamente divulgado nos sítios da Prefeitura o rol de serviços disponíveis por meio eletrônico.

**Art. 13.** A partir da implantação do Protocolo STP para um determinado procedimento ou processo administrativo, ele tramitará exclusivamente de forma digital, ficando vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades.

**Art. 14.** Fica instituído o Sistema Equiplano, como sistema de gestão de conhecimento no âmbito da administração direta e indireta do Município de Dois Vizinhos.

**Art. 15.** O Sistema Equiplano será utilizado exclusivamente para gestão de informações internas e externa da Administração Pública.

**Art. 16.** São diretrizes do Sistema Equiplano:

I - Garantia da confiabilidade, disponibilidade, segurança, confidencialidade e integridade das informações relativas a documentos e processos realizados;

II - Transparência;

III - Gestão do conhecimento visando à facilidade e a agilidade na obtenção de informações gerenciais e de caráter estratégico relativo a documentos e processos, bens e serviços administrativos;

IV - Celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Dois Vizinhos;

V - Adoção de práticas de gestão alinhadas com os princípios da sustentabilidade e com a redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

**Art. 17.** A tramitação dos processos administrativos, a comunicação de atos, a formação de autos, transmissão de peças processuais e a publicação oficial dos atos produzidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Dois Vizinhos, serão realizados exclusivamente por intermédio do Sistema STP-E-Processos, regulamentado pelo presente decreto.

**Art. 18.** Para fins deste decreto considera-se:

I - Arquivo eletrônico: repositório de documentos e/ou de processos eletrônicos ou digitalizados;

II - Documento eletrônico: documento produzido sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de processo de digitalização;

III - Processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e eventos produzidos e registrados no Protocolo STP/E-Processos;

IV - Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância de documentos ou arquivos digitais com a utilização de rede de comunicação de dados, inclusive, da rede mundial de computadores - Internet;

V - Ocerizar - é conversão de tipos diferentes de documentos, como folha de texto impresso digitalizada, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital em um documento com dados pesquisáveis e editáveis através de uma tecnologia.

VI - Usuário interno: agente público em exercício no âmbito da administração direta e indireta do Município de Dois Vizinhos, que tenha acesso, de forma autorizada, ao Protocolo STP;

VII - Usuário externo: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do Protocolo STP e que não seja caracterizado como usuário interno;

VIII - Documento externo: todo documento que não é nato digital no Protocolo STP;

IX - Órgão Gestor do Protocolo STP: é o órgão responsável por realizar a implementação e a gestão do Sistema STP no âmbito local.

**Parágrafo único.** Os documentos impressos de origem externa, necessários à utilização do Protocolo STP, serão digitalizados e ocerizados para sua incorporação aos autos dos processos.

**Art. 19.** O credenciamento do usuário externo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, perante servidor autorizado.

**Parágrafo único.** Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

**Art. 20.** O Protocolo STP contempla, dentre outras, as seguintes funcionalidades:

I - Assinatura eletrônica de documentos produzidos eletronicamente;

II - Instrução e gestão de informações, documentos e processos;

III - Comunicações e demais atos processuais;

IV - Intercâmbio eletrônico de informações com as áreas competentes.

**Art. 21.** Os processos do Sistema STP terão os seguintes níveis de acesso:

I - Nível Público: visualização por todos os usuários internos, os usuários externos do processo e por terceiros, sendo que estes devem estar munidos do número do processo;

II - Nível Reservado: visualização por todos os usuários das unidades nas quais o processo e os documentos tramitem com algumas funcionalidades restritas a unidade que autuou o processo, mediante disponibilidade de funcionalidade; e

III - Nível Sigiloso: visualização somente pelos usuários que receberem credencial de acesso concedida pelo usuário que autuou o processo, mediante disponibilidade de funcionalidade.

§ 1º São considerados sigilosos somente os tipos processuais previamente classificados no sistema como tal.

§ 2º A solicitação de inclusão de novos tipos processuais de caráter sigiloso deve ser encaminhada ao Órgão Gestor do Protocolo STP.

§ 3º A conversão de processos administrativos públicos ou reservados em processos sigilosos somente será possível pela alteração do tipo processual.

§ 4º A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso ao processo sigiloso é da autoridade que fizer a concessão.

§ 5º A atribuição de credencial para autoridade de outro órgão ou entidade somente deverá ser efetivada mediante autorização do titular que classificou tal processo ou documento.

§ 6º O detentor de credencial em processos administrativos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos processos ao seu sucessor.

**Art. 22.** Os processos eletrônicos e documentos no âmbito do Protocolo STP terão numeração única gerada pelo sistema.

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

§ 2º Tanto os documentos produzidos interna ou externamente, inseridos eletronicamente ou por meio de digitalização, e os atos administrativos praticados no Protocolo STP, serão considerados juntados ao e/ou praticados no processo quando forem assinados eletronicamente e:

I - o documento/ato for visualizado por algum usuário de

unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou

II - o processo for tramitado.

§ 3º Os documentos ou atos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, não integrando o processo para qualquer fim e poderão ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

§ 4º Os documentos ou atos juntados ao processo poderão ser cancelados, invalidados e/ou revogados, assim como ter a existência de erro material reconhecido, pela unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior (ao) do Protocolo STP.

§ 5º Os documentos produzidos no âmbito do Protocolo STP e juntados aos processos eletrônicos, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 6º Os documentos digitalizados e juntados aos processos constantes do Protocolo STP, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 7º Ainda que a inserção no Protocolo STP, de documentos fornecidos pelo interessado seja realizada pela Administração, permanece o particular que os forneceu para a digitalização inteiramente responsável por sua veracidade material e ideológica.

§ 8º Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor e apresentados fisicamente sempre que requisitados pela autoridade administrativa.

§ 9º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Protocolo STP dispensam a sua formação e tramitação física, tendo em vista que os sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital garantem a autenticidade, preservação e integridade dos dados, o que deve ser garantido pelo órgão responsável pela gestão da tecnologia da informação em âmbito municipal.

§ 10 Serão realizados, exclusivamente por meio eletrônico, a exibição e o envio de dados e de documentos necessários à instrução do processo, sendo vedada a sua tramitação física.

§ 11 Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável, devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade, mediante justificativa e aprovação junto ao Órgão Gestor do Protocolo STP, podem ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo até que se cumpra sua temporalidade corrente, registrando o ocorrido no sistema.

§ 12 O nome atribuído ao documento eletrônico deve ser coincidente com o seu conteúdo, com vistas a facilitar a compreensão do histórico do processo.

**Art. 23.** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Protocolo STP terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - Assinatura eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha e;

II - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º A assinatura eletrônica 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.

§ 2º Para todos os efeitos legais, no âmbito do Protocolo STP, a assinatura eletrônica e assinatura digital têm a mesma validade.

**Art. 24.** As movimentações praticadas no Protocolo STP serão consideradas realizadas na data e horário registrado pelo sistema, conforme horário oficial de Brasília/DF.

§ 1º Quando o ato for praticado para atender prazo processual, será considerado tempestivo aquele transmitido integralmente até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) do último dia.

§ 2º Não serão considerados, para efeito de tempestividade, o horário inicial da conexão do usuário à rede de comunicação de dados, Internet, o horário inicial do acesso do usuário ao Protocolo STP ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

**Art. 25.** Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, os documentos originais, independentemente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste decreto, somente poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte e/ou local, após cumprida sua temporalidade.

§ 1º As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Dois Vizinhos deverão ser mantidos em arquivo, após inserção no

Sistema Equiplano, nos seus respectivos órgãos e entidades, que deverão promover a guarda determinada pela regulamentação própria do tipo processual e pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

§ 2º Editais ou chamamentos públicos poderão regulamentar dentro do ato convocatório, forma de entrega eletrônica de documentos e outras exigências para efeito de comprovação em concorrências públicas do Município, dentro das mesmas premissas contidas neste Decreto.

§ 3º Antes de seu envio para arquivamento, o número do documento gerado pelo Protocolo STP, deve ser registrado fisicamente na parte superior direita do documento.

§ 4º A responsabilidade pelo envio imediato dos documentos referidos no § 2º é da unidade que os inseriu no Protocolo STP.

**Art. 26.** Toda movimentação gerada no Protocolo STP será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e a identificação do usuário que lhe deu causa, informação essa acessível às partes cadastradas em cada processo.

§ 1º É de exclusiva responsabilidade do usuário identificado a movimentação gerada registrada no sistema.

§ 2º As anulações e retificações de eventos realizados por usuários internos deverão ser justificados e registrados no histórico do processo.

§ 3º A tramitação no Protocolo STP ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do processo à próxima unidade que nele deverá agir.

§ 4º Em caso de erro na tramitação, a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo eletronicamente e imediatamente ao remetente.

**Art. 27.** São deveres de todos os usuários do Protocolo STP:

I - Cumprir a instrução normativa que institui as diretrizes gerais para cada processo;

II - Registrar todas as atividades de gestão documental no sistema;

III - Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições em processos, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;

IV - Manter a cautela necessária na utilização do Protocolo

STP, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações do Sistema;

V - Encerrar a sessão de uso do Protocolo STP ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

VI - Evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como, nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;

VII - Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

VIII - Não fornecer a sua senha de acesso ao Protocolo STP a outros usuários, sob pena de responsabilização;

IX - Comunicar ao Órgão Gestor do Protocolo STP, toda e qualquer mudança ou inconsistência percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de documentos e processos estabelecidos para seu perfil.

**Parágrafo único.** O disposto no inciso IX deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou alterarem os perfis e a lotação dos servidores, conforme o caso.

**Art. 28.** Encerrado o processamento administrativo, os autos deverão ser concluídos eletronicamente no Protocolo STP, sendo possível a reabertura em qualquer tempo.

**Art. 29.** No caso de ocorrer inoperabilidade parcial ou completa do Protocolo STP os documentos deverão ser apresentados fisicamente de acordo com os modelos, e autuados imediatamente, eletronicamente quando do restabelecimento do sistema, sendo prioritários os documentos que devam ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal previsto.

§ 1º Considera-se para efeitos da instrução processual a data e o horário do recebimento do documento físico na unidade que efetuar o recebimento.

§ 2º Todos os documentos recebidos em virtude da inoperabilidade parcial ou completa do Protocolo STP devem ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivo.

§ 3º Os documentos mencionados no "caput" deste artigo deverão ser digitalizados e inseridos no Protocolo STP quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 4º O Órgão Gestor do Protocolo STP divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do Sistema.

**Art. 30.** O Órgão Gestor do Protocolo STP será a Secretaria de Administração e Finanças, que fica autorizada, a baixar normas complementares, necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste decreto.

§ 1º Para a fixação das normas de tramitação de procedimentos e processos administrativos no Protocolo STP, o Órgão Gestor do Protocolo STP deverá ouvir previamente os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta que com eles tenham relação, devendo-se observar as regras fixadas para a tramitação em leis, decretos, portarias e portarias conjuntas, conforme o caso.

§ 2º O Órgão Gestor do Protocolo STP é responsável por:

I - Regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

II - Gerenciar o sistema de permissões;

III - Cadastrar e gerenciar usuários;

IV - Estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

V - Propor melhorias no sistema;

VI - Promover a capacitação de servidores;

VII - Prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do Protocolo STP quanto à utilização do sistema;

VIII - Outras atividades afins à sua competência regimental.

§ 3º Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Órgão Gestor do Protocolo STP.

**Art. 31.** O Departamento de Tecnologia e Informática, da Secretaria Municipal de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Turismo, é responsável por:

I - Solucionar problemas técnicos de suporte e disponibilização;

II - Disponibilizar ferramentas tecnológicas acessórias;

III - Promover a atualização sistêmica quando necessário;

IV - Efetuar cópias de segurança das informações do sistema;

V - Outras atividades afins à sua competência regimental.

**Art. 32.** Competirá aos representantes dos órgãos e entidades usuários do Protocolo STP assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e

monitorar sua implantação.

§ 1º Os órgãos e entidades usuários do Protocolo STP designarão, por meio de portaria, no mínimo dois representantes, aos quais caberão:

I - Orientar usuários do órgão ou entidade quanto à utilização do Protocolo STP;

II - Encaminhar ao Órgão Gestor do Protocolo STP dúvidas não solucionadas internamente;

III - Solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do Protocolo STP;

IV - Encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do Protocolo STP;

V - Informar perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão do Protocolo STP;

VI - Dirimir dúvidas dos usuários de sua unidade quanto à utilização do sistema ou demandas intervenientes com relação a este;

VII - Atuar como gestor do tipo de processo a que lhe competem.

§ 2º O Órgão Gestor do Protocolo STP não atenderá diretamente a servidores com dúvidas do sistema, sendo, os representantes designados de sua unidade, os interlocutores para estas ações.

**Art. 33.** A implantação da obrigatoriedade de abertura dos processos administrativos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Dois Vizinhos, bem como sua respectiva tramitação no Protocolo STP, ocorrerá de maneira gradual, de acordo com as instruções normativas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Turismo, depois de ouvidos os órgãos e entidades envolvidos nos procedimentos e processos.

§ 1º Enquanto não determinada a implantação do Protocolo STP para um determinado procedimento ou processo administrativo, ele tramitará da forma atualmente adotada, inclusive, quando for o caso, através do protocolo físico.

§ 2º A partir da definição das atividades administrativas cujos processos determinarem sua realização no Protocolo STP, fica vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades.

**Art. 34.** Somente serão protocolados em via física no Setor de Protocolo da prefeitura os processos que não tem tramitação prevista pelos sistemas Equiplano.

§ 1º O protocolo de requerimentos formulados no Setor de Protocolo da Prefeitura deverá ser realizado sempre através da plataforma do Sistema Equiplano – Protocolo STP, quando previsto ou por meio do processo Protocolo STP e, excepcionalmente, em forma física, quando não disponível o processo virtual para aquele tipo de requerimento.

§ 2º É direito do usuário externo dirigir-se à Prefeitura Municipal e solicitar o auxílio dos atendentes para uso do protocolo STP, cujo atendimento será realizado imediatamente, sem reprogramação de data de retorno.

§ 3º Sempre que realizado protocolo STP de forma presencial na Prefeitura Municipal, é dever dos atendentes informar com clareza aos usuários externos seu login e senha e forma de acesso ao sistema.

§ 4º A retirada de documentos no Setor de Protocolos/Prefeitura Municipal e o fornecimento de informações sobre o andamento de processos em quaisquer das plataformas obedece ao horário normal de funcionamento da Prefeitura Municipal e a entrega ou informação será realizada a pedido do interessado ou seu representante imediatamente pelos atendentes, sem agendamento prévio de horário em nenhuma hipótese.

**Art. 35.** Este decreto não afeta os processos em tramite na data de sua publicação.

**Art. 36.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, aos onze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três, 62º ano de emancipação.**

**Luis Carlos Turatto**  
Prefeito

Registre-se  
Publique-se  
Cumpra-se

**Vilmar Possato Duarte**  
Secretário de Administração e Finanças