

LEI MUNICIPAL N° 294, DE 09 DE JULHO DE 2025.

Autoriza para utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de Limoeiro de Anadia / AL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DE ANADIA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica a Administração Pública Municipal autorizada a utilizar o meio eletrônico para a formação, registro, transmissão, tramitação, decisão, consulta e arquivamento dos processos administrativos, produzidos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de Limoeiro de Anadia.

Art. 2º. São objetivos desta Lei:

I – Dar eficiência e agilidade na tramitação dos processos administrativos da Administração Pública Municipal;

II – Aumentar a segurança e confiabilidade através das assinaturas digitais e eletrônicas, garantindo a autenticidade e integridade dos documentos e dos procedimentos;

III – Dar transparência e acesso aos processos administrativos, permitindo que interessados e usuários possam consultar e acompanhar o andamento dos procedimentos;

IV – Reduzir o uso de papel, contribuindo com a sustentabilidade ambiental e com a economia financeira, e diminuir a utilização de espaços físicos para armazenamento de documentos;

V – Promover a gestão documental de forma mais eficiente e sustentável e padronizando os procedimentos gerais;

VI – Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 3º. Para fins desta Lei consideram-se as seguintes definições:

I - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - Processo Administrativo Eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV - Usuário: servidor do municipal identificado e cadastrado com usuário e senha no sistema;

V - Interessado: pessoa física ou jurídica, sem cadastrado com usuário e senha no sistema, que possui interesse em manifestar-se em processo administrativo eletrônico;

VI - Assinatura eletrônica: identifica usuário, cadastrado e credenciado previamente, possibilitando anexar ou associar dados, com fornecimento de mecanismo ou funcionalidade para criação de usuário e senha de forma pessoal e sigilosa;

VII - Assinatura Digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil, nos termos da legislação específica.

Art. 4º. Na aplicação do uso eletrônico autorizado por esta Lei, deverão ser assegurados:

I - Níveis de acesso às informações;

II - Segurança dos dados e registros de documentos;

III - Sigilo de dados pessoais;

IV - Identificação do usuário em qualquer das etapas do processo eletrônico;

V - Armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - Utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos;

VII - Classificação quanto ao grau de sigilo, restrição e publicidade das informações e documentos, observarão os termos da Lei nº 12.527/2011, tendo sempre a publicidade como regra e a restrição como exceção.

Art. 5º. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos nos termos desta Lei terão sua autoria, a autenticidade e a integridade assegurados mediante utilização de:

I – Assinatura eletrônica; ou

II – Assinatura digital.

Parágrafo único. 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. 6º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, salvo nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º. Nos casos de inviabilidade ou indisponibilidade do meio eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente sejam digitalizados e inseridos no sistema de processo administrativo eletrônico para compor o processo eletrônico ou para sua salvaguarda.

§ 2º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida ou, não sendo possível, de forma física.

Art. 7º. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e hora do recebimento pelo sistema informatizado, devendo constar a identificação dos acessos aos processos administrativos eletrônicos, com usuário, data e hora da realização dos atos e/ou da consulta.

Parágrafo único. Os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e estabelecidos os graus de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados.

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Administração estabelecer os procedimentos legais para a garantia do procedimento de que trata esta Lei, bem como a manutenção e o pleno funcionamento dos processos e arquivo eletrônico, garantindo o sistema de segurança de acesso, a preservação dos dados digitalizados e disponibilizados, além da responsabilidade pelas cópias de segurança de todo o sistema.

Art. 9º. Documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 5º desta Lei são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 10. Poderão ser digitalizados documentos físicos, sejam eles produzidos internamente, por meio de usuário, ou recebidos por interessado, devendo a Administração Pública Municipal, neste último caso, acompanhar a conferência da integridade do documento digitalizado, nos termos do procedimento estabelecido em Decreto, devendo observar:

§ 1º. 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.

§ 2º. A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

Art. 11. A Administração Pública Municipal poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 12. Os documentos originais, independente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente, somente poderão ser eliminados, após cumprida a sua temporalidade, devendo serem classificados e avaliados em Decreto Regulamentar, respeitadas as disposições e orientações emitidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Parágrafo Único - Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 13. As demais diretrizes que regulam o processo administrativo eletrônico autorizado por esta Lei serão regulamentadas por meio de Decreto, expedido pelo Chefe do Poder Executivo.



GABINETE DO PREFEITO

Rua Major Luiz Carlos, N° 109, Centro,
Limoeiro de Anadia - AL, 57.260-000
CNPJ sob N° 12.207.403/0001-95

Art. 14. Fica estabelecido o prazo de 06 (seis) meses, a partir da publicação desta Lei, para a implantação do sistema eletrônico de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 15. A partir da data de publicação desta Lei, os atos processuais praticados por meio eletrônico ficam convalidados, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo para as partes.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Limoeiro de Anadia / AL, 09 de julho de 2025.

JAMES ARLAN FERREIRA BARBOSA
Prefeito

