

PROJETO DE LEI Nº 007, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

AUTOR (A): PODER EXECUTIVO.

### EMENTA

**“DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E SUAS AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**DISTRIBUIÇÃO:** Foi submetido em caráter de urgência ao Plenário que aprovou por unanimidade na Sessão Extraordinária do dia 16 (dezesesseis) de fevereiro de 2021 (dois mil vinte e um)

**VEREADORES PRESENTES:** Claudio Antônio Lima Furtado, Francisco Pires de Oliveira, José Ribamar dos Santos Alves Junior, Josyelton Aguiar Ribeiro, Karla Cristina Gomes Sousa, Lidiane Aguiar Bastos, Nailson da Penha Silva, Paulo Beto Gomes Benicio, Rafael Oliveira cruz, Sillas Alexandre Cardoso Rodrigues.

**VEREADORES AUSENTES:** Ivonete Martins dos Santos Brito, Reginaldo Janse, Ricardo Augusto Vieira Chaves.

Sala da Câmara Municipal de Coelho Neto, 10 de janeiro de 2021.

MENSAGEM Nº 004/2021

Coelho Neto/MA, 21 de janeiro de 2021.

Ao Excelentíssimo Vereador  
Sr. Rafael Oliveira Cruz  
Presidente da Câmara Municipal  
Nesta

CÂMARA MUL. DE COELHO NETO  
LEI-SE EM PLENÁRIO

EM 26-01-2021

21 de 21 - 16:10  
Assinatura

**Assunto: Regulamentação do uso de meio eletrônico para a realização de processos administrativos**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Venho pela presente, à presença dos Nobres Edis, encaminhar o presente projeto de Lei que *dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos da administração pública municipal direta e suas autarquias e dá outras providências.*

Preliminarmente, com o projeto de lei ora propugnado, os processos administrativos que anteriormente geravam acúmulo de papéis, passarão a ser produzidos de forma eletrônica nos órgãos da administração pública direta, acompanhando a evolução tecnológica mundial.

Considerando a nova tramitação acima, os benefícios advindos da implantação do processo eletrônico são bem conhecidos: agilidade e produtividade – decorrentes da eliminação de diversos procedimentos burocráticos e da celeridade na análise e deferimento dos processos; redução de custos – com papel, impressão, transporte e principalmente espaço físico para armazenamento de documentos; transparência – facilidade e rapidez no acesso às informações e no acompanhamento dos processos administrativos em tramitação nos órgãos públicos; segurança – decorrente da utilização de assinaturas digitais para garantir a autoria, autenticidade e a integridade dos documentos; e sustentabilidade ambiental – dada a economia de água, energia elétrica e florestas utilizadas na produção do papel.

Em síntese, processo eletrônico significa modernização, eficiência e práticas ambientalmente mais responsáveis na gestão pública e, com isso, maior satisfação do usuário dos serviços públicos

Ressaltamos que a referida aplicação da lei, assegurará a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações governamentais; realizará os processos administrativos com mais segurança, transparência e economia; ampliará a sustentabilidade ambiental com a redução do uso do papel e outros insumos; e facilitará o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Por fim, destaca-se que a justificativa e documentos que acompanham o projeto de lei evidenciam os motivos, finalidades e pertinentes aspectos jurídicos e legais da proposição em evidência, e, com amparo nestes, recomenda-se a observância do trâmite previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Coelho Neto – MA.

Em sendo só que se me apresentava para o momento, aproveito o ensejo de vir à presença de Vossas Excelências para renovar meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

  
**Bruno José Almeida e Silva**  
Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 007, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.**

**“DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E SUAS AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere o art. 92 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre uso de meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos da administração pública municipal direta e suas autarquias.

**Art. 2º** Para o disposto nesta 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 - juntada - anexação de documentos aos autos do processo administrativo eletrônico.

**Art. 3º** São objetivos desta Lei:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

**Art. 4º** A partir da publicação desta Lei, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico.

§ 1º O disposto no caput não se aplica:

I - ao acervo de processos físicos existentes na data de publicação deste ato e que não forem convertidos ao formato eletrônico;

II - às situações em que a utilização do meio eletrônico for tecnicamente inviável;

III - em caso de indisponibilidade do sistema, cujo prolongamento possa causar danos relevantes à celeridade do processo.

§ 2º No caso das exceções previstas no § 1º e sendo os autos eletrônicos, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que, posteriormente, o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto nesta Lei e atos complementares.

§ 3º Nos processos eletrônicos, inclusive licitatórios, a ordem dos atos pode se dar por meio de numeração nas páginas ou por outro número identificador gerado pelo sistema.

§ 4º Fica autorizada a conversão de processos administrativos físicos em curso ao formato digital, obedecidas as diretrizes constantes nesta Lei e de ato complementar da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEMAPF.

§ 5º Realizada a conversão a que diz respeito o § 4º, deste artigo, é defeso a juntada de novos documentos ao processo físico, bem como sua tramitação, a qualquer finalidade que seja.

**Art. 5º** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica às situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

**Art. 6º** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processos, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, deste artigo, se o Sistema Informatizado se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema e restauração do funcionamento da plataforma.

**Art. 7º** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

**Art. 8º** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

**Art. 9º** Para todos os efeitos legais, serão adotadas as seguintes classificações dos documentos constantes do processo administrativo:

I - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente nas formas previstas nesta Lei serão considerados originais;

II - Os documentos digitalizados e enviados diretamente pelo interessado terão valor de cópia simples;

III - Os documentos resultantes de digitalização, por servidor do Município, de originais físicos, de cópias autenticadas em cartório ou de cópia autenticada administrativamente terão valor de cópia autenticada administrativamente;

IV - Os documentos resultantes de digitalização, por servidor do Município, de cópia simples terão valor de cópia simples.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SEMAPF, editará normas complementares que se façam necessárias à execução das atividades descritas nesta Lei.

§ 1º As normas complementares a que se referem o caput deverão prever, no mínimo:

I - Instituição e identificação do sistema a ser adotado para fins de tramitação dos processos eletrônicos;

II - Critérios para definição da tramitação dos autos sob o regime de urgência;

III - As regras de autuação, juntada de documentos e tramitação do processo administrativo eletrônico;

VI - Forma de acesso à íntegra do processo, para fins de vista pessoal do interessado;

V - Regras de classificação e avaliação dos documentos, bem como definição dos formatos de arquivos aceitos;

VI - Regras de arquivamento e eliminação dos documentos e processos administrativos eletrônicos e físicos;

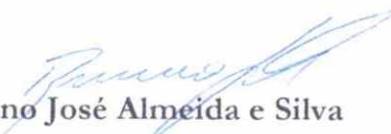
VII - Critérios de guarda de documentos considerados de valor permanente;

VIII - Critérios de conversão de autos físicos em eletrônicos;

IX - Regras de tramitação e gestão do acervo processual físico existente e não convertido ao formato eletrônico.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo *efeitos retroativos* a partir de 1º de janeiro de 2021 e revogando-se as disposições em contrário.

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 21 DE JANEIRO DE 2021.

  
**Bruno José Almeida e Silva**  
Prefeito Municipal