



LEI N° 1029, DE 05 DE MAIO DE 2025.

*Autoriza para utilização de meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Autárquica no Município de Olho D'Água das Flores/AL.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Olho d'Água das Flores/AL aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica a Administração Pública Municipal autorizada a utilizar o meio eletrônico para a formação, registro, transmissão, decisão, consulta e arquivamento dos processos administrativos, produzidos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica de Olho D'Água das Flores/AL.

**Art. 2º.** Nos termos do Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabeleceu o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito federal, 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 gerando uma fiel representação em código digital.

III – Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

• Cebi em 07/05/25  
• para Municipal de Olho d'Água das Flores, José de Souza Leite, 60, Centro, Olho d'Água das Flores/AL, CEP 57.442-000  
• CNPJ nº 12.251.468/0001-38 - <https://olhodaguadasflores.al.gov.br/>  
• Assinatura: Ornelas

**Art. 3º.** Na aplicação de 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 eletrônicos;
- 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, conforme disposto na Lei de Acesso à Informação, Lei Federal Nº 12.527/2011, tendo sempre a publicidade como regra e restrição como exceção.

**Art. 4º.** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos nos termos desta Lei terão sua autoria, a autenticidade e a integridade assegurados mediante utilização de certificado digital e assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- I – Assinatura eletrônica cadastrada, utilizando-se o credenciamento prévio, com fornecimento de usuário e senha; ou
- II – 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. 5º.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio conjuntamente com a Procuradoria e a Controladoria do Município estabelecer os procedimentos legais para a garantia de que se trata os artigos 3º e 4º desta 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 e todo o sistema.

**Art. 6º.** 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.

**Art. 7º.** A Administração Pública 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 de entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 8º.** Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, 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 de acordo com a tabela de temporalidade.

**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 de entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 9º.** As demais diretrizes que regulam o processo administrativo eletrônico autorizado por esta Lei serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 10.** Fica estabelecido o prazo de um ano, a partir da publicação desta Lei, para implantação do sistema eletrônico de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 11.** 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. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Olho d'Água das Flores/AL, 05 de maio de 2025.

JOSÉ LUIZ VASCONCELLOS DOS ANJOS  
Prefeito