

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 711/2021

LEI MUNICIPAL Nº 711/2021 Lagoa Nova/RN, 15 de março de 2021.

“Dispõe sobre a tramitação dos processos administrativos por meio eletrônico no âmbito do Município de Lagoa Nova/RN, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração Municipal e dá outras providências.”

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a tramitação dos processos administrativos por meio eletrônico no âmbito do Município de Lagoa Nova/RN, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração Municipal.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam ao Poder Legislativo, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

I - Meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - Transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III - Assinatura eletrônica - pelas seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) registro de usuário por *login* e senha pessoal mediante cadastro na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

b) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora, na forma da legislação específica;

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

V - 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; e

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

VI - Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN – é um sistema informatizado no qual os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

VII - Usuário - pessoas que tenham acesso ao SUPELN, podendo ser:

a) **USUÁRIO INTERNO**: agente público em exercício no âmbito da administração direta e indireta do Município de Lagoa Nova/RN, que tenha acesso, de forma autorizada, ao SUPELN, para criação (autuação), instrução e tramitação do processo, bem como a produção e assinatura de documentos;

b) **USUÁRIO EXTERNO**: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica ou seu (s) representante (s) legal (is), que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no

âmbito do SUPELN e que não seja caracterizado como usuário interno, que tenham acesso a módulo externo do sistema para criar (autuar) e visualizar processos e documentos no sistema, bem como a produção e assinatura de documentos;

c) USUÁRIO COLABORADOR: estagiário ou prestador de serviços ativo da Administração Municipal, que tenha seu cadastramento solicitado pelo respectivo Supervisor, que tenha acesso, de forma autorizada e supervisionada, ao SUPELN, para criação (autuação), instrução e tramitação do processo, bem como a produção e assinatura de documentos;

Art. 2º Os processos administrativos no âmbito do Município de Lagoa Nova/RN serão prioritariamente autuados e terão a sua tramitação em meio eletrônico, exceto em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso da exceção prevista no *caput* deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente os documentos correspondentes sejam digitalizados, conforme procedimento previsto no art. 13 desta Lei.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Art. 3º O Município de Lagoa Nova/RN utilizará, para gestão e trâmite de seus processos administrativos, Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN, desenvolvido no âmbito do Poder Executivo municipal, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

§ 1º Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Lei.

§ 2º O sistema a que se refere o *caput* deste artigo deverá prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

§ 3º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

§ 4º Devem ser acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores, priorizando-se a sua padronização.

Art. 4º O acesso à íntegra do processo eletrônico para vista pessoal do usuário ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 5º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos usuários no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Seção I - Do Peticionamento

Art. 6º O peticionamento eletrônico será registrado pelo Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos códigos de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição bem como o endereço de IP da estação que efetuou o acesso ao sistema de peticionamento; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 7º O protocolo do pedido inicial e a juntada dos documentos em geral, todos em formato digital, nos autos de processo eletrônico, poderão ser feitos diretamente pelos usuários externos sem necessidade da intervenção dos órgãos da administração direta e indireta, situação em que a autuação deverá se dar de forma automática, fornecendo-se recibo

eletrônico de protocolo.

Art. 8º Os usuários cadastrados no Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN poderão realizar petição eletrônico.

Parágrafo único. Os usuários deverão manter seus cadastros atualizados, em especial o endereço de correspondência eletrônica.

Art. 9º O Município de Lagoa Nova/RN deverá manter, nos órgãos da administração direta e indireta, equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores a disposição dos usuários para utilização do SUPELN.

Art. 10. Nos casos em que a Administração disponha de meios para tal, o requerimento inicial poderá ser protocolado mediante transmissão eletrônica, cabendo à Administração proceder ao credenciamento do usuário, na forma determinada em regulamento, propiciando-lhe meio de acesso ao sítio oficial da Administração que assegure a identidade, o sigilo e a autenticidade de suas comunicações.

§ 1º O envio de petições ou recursos pelo usuário, bem como os atos processuais de qualquer natureza praticados pela Administração, poderão ser efetuados por transmissão eletrônica, exigida a assinatura eletrônica.

§ 2º Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa pelos usuários externos, sem prejuízo da possibilidade de visualização nos órgãos da administração direta e indireta, de acordo com a classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos usuários no processo, nos termos do art. 5º desta Lei.

§ 3º Os sistemas de informações pertinentes a processos eletrônicos devem possibilitar que usuários externos cadastrados, mas não vinculados a processo previamente identificado, acessem automaticamente todos os atos e documentos processuais armazenados em meio eletrônico, desde que demonstrado interesse para fins apenas de registro, de acordo com a classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos usuários no processo, nos termos do art. 5º desta Lei.

Art. 11. O teor e a integridade dos documentos criados e/ou enviados são de responsabilidade dos usuários, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Parágrafo Único. De exclusiva responsabilidade do usuário identificado a movimentação gerada registrada no sistema.

Seção II - Dos Documentos no Processo Administrativo Eletrônico

Art. 12. Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente são considerados como originais para todos os efeitos legais.

Art. 13. A digitalização de documentos recebidos por usuários interno no âmbito do Município de Lagoa Nova deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º Realizada a conferência prevista no *caput* deste artigo, deverá ser registrada no sistema a natureza do documento apresentado, se original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 3º Terão valor de cópia simples os documentos provenientes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 4º Recebido documento, a Administração poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o setor de

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;

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os 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

b) as cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartadas após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º deste artigo.

§ 5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração, que o autuará em processo administrativo físico, como forma de anexo, permitindo sua tramitação paralelamente ao processo eletrônico, conforme definido em regulamento.

Art. 14. O usuário externo poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, salvo necessidade de apresentação do documento original para atestar a autenticidade do documento.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados enviados pelo usuário externo para juntada aos autos terão valor de cópia simples.

Art. 15. A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou quando a Administração requerer, a seu critério.

Art. 16. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 17. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação a ser regulamentado por legislação complementar, bem como a observância da legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação descrita no *caput*.

§ 2º Os documentos digitais e os 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 a guarda de órgão ou entidade a ser definida em legislação complementar, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 18. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e preservação.

Art. 19. A guarda de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverão estar de acordo com as normas previstas pela legislação arquivista e por órgão responsável por sua custódia a ser definido em legislação complementar, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Seção III - Da Identificação Dos Usuários do Sistema

Art. 20. O acesso do Usuário, em especial o externo, ao Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova -

SUPELN, será realizado de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 21. O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, sendo obrigatório o credenciamento prévio dos usuários no Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN, mediante regulamento.

§ 1º O credenciamento no Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN, será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do usuário.

§ 2º 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.

§ 3º O Município de Lagoa Nova/RN poderá criar um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo junto ao Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN.

Art. 22. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos serão obtidas por meio de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Todos os documentos produzidos no âmbito do processo administrativo eletrônico deverão possuir assinatura do responsável pela confecção.

Seção IV - Dos Prazos Processuais

Art. 23. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual precisar ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, se o Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 24. As práticas dos atos regidos por esta Lei deverão observar os prazos definidos pela autoridade administrativa, salvo na hipótese de fixação por lei específica.

Seção V - Da Comunicação Dos Atos

Art. 25. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Regulamento serão feitas preferencialmente por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação:

I - No dia em que o usuário externo acessar ao processo eletrônico correspondente e efetivar a consulta a intimação correspondente, certificando-se nos autos a sua realização;

II - Quando da juntada aos autos do ato processual praticado em meio físico, digitalizando-se o referido documento físico correspondente e inserindo-o ao processo;

III - quando da juntada aos autos do Aviso de Recebimento - AR, quando a intimação for efetuada pelos Correios.

§ 2º A consulta referida no inciso I do § 1º deste artigo deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação por meio eletrônico, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo, salvo disposto em legislação específica em sentido diverso.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, deverá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica (e-mail) comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do usuário para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico ou processual, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente e inserindo-o ao processo.

§ 7º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Compete ao Órgão responsável pela atividade de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Municipal a implantação e a manutenção do Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 27. No prazo de 06 (seis) meses, contado da data de publicação desta Lei, os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal deverão apresentar, ao órgão responsável, cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a tramitação de processo administrativo.

§ 1º O início da implementação do Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN, no âmbito do Poder Executivo, deverá ocorrer no prazo de até 03 (três) meses, contado do termo final do prazo estabelecido no *caput*.

§ 2º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de 03 (três) anos, contado da data de publicação desta Lei, salvo o surgimento de situação excepcional que impossibilite a implementação.

§ 3º Os órgãos e as entidades de que tratam o *caput* que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto nesta Lei no prazo de 03 (três) anos, contado da data de sua publicação.

Art. 28. Implantado o Sistema Unificado de Processos Eletrônicos de Lagoa Nova - SUPELN, os autos de processos físicos em curso poderão ser integralmente digitalizados e convertidos em autos virtuais.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, os autos físicos serão encaminhados e permanecerão sob a guarda e responsabilidade do setor de Arquivo Geral do Município.

Art. 29. O Poder Executivo municipal editará normas complementares a esta Lei.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

LUCIANO SILVA SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Roniery Sulamita Aciole da Silva
Código Identificador:6A4D590C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/03/2021. Edição 2483

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>