



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI MUNICIPAL Nº 473 DE 16 DE AGOSTO DE 2017.**

Dispõe sobre a informatização e a digitalização dos processos e atos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA**, nos termos do art. 63, IV da Lei Orgânica Municipal e demais atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Montadas, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei municipal,

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a informatização, a digitalização e a publicação dos processos e atos da Administração Pública Municipal e disciplina o processo administrativo municipal.

**CAPÍTULO I**

DA INFORMATIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO  
DOS PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 2º.** O uso de meio eletrônico no registro e na comunicação de atos administrativos ou normativos, nas instruções processuais e na tramitação de processos administrativos da Administração Pública Municipal será admitido nos termos desta Lei.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§ 1º. A Administração Direta e Indireta do Município de Montadas, podem utilizar o meio eletrônico, nos termos do *caput* deste artigo, inclusive nos procedimentos específicos inerentes à sua atividade.

§ 2º. Para o 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 tecnologia da informação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

**III** - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

**a)** assinatura digital baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada ou na emissão pelo órgão da administração pública;

**b)** cadastro de usuários junto à unidade de registro, conforme disciplinado em regulamento.

**Art. 3º.** A digitalização, o registro e a transmissão de qualquer documento administrativo por meio eletrônico, inclusive os de instrução processual, serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO II**

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

**Art. 4º.** O processo administrativo eletrônico (PA-e) inicia-se com a autuação de um documento, assinado eletronicamente ou digitalizado, produzido pela Administração Pública ou pelo interessado e cadastrado em *software* de Controle e Gestão de Processo Administrativo no âmbito municipal armazenado em sitio da rede mundial de computadores.

**§1º.** Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**§2º.** Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação de adulteração formalizada, devidamente motivada e fundamentada, que também será juntada ao processo eletrônico.

**§3º.** Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no §2º deste artigo, deverão ser preservados, pelo prazo legal, por quem os apresentou, salvo os de interesse da administração.

**§4º.** Nos processos administrativos eletrônicos, as comunicações devem ser feitas preferencialmente por meio eletrônico, através de e-mails ou sistema de protocolização na forma definida nesta Lei, desde que não seja exigida legalmente outra espécie de comunicação.

**§5º.** Nos trâmites internos e externos, o processo eletrônico será movimentado pelas unidades ou pelos setores responsáveis, via sistema eletrônico, com recebimento automático pelo mesmo, conforme regulamento.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**§6º.** Quando, por motivos técnicos, não for possível a utilização de sistema eletrônico para o trâmite processual, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, hipótese em que serão digitalizados os documentos físicos, que podem ser posteriormente destruídos, ressalvados aqueles de interesse da administração.

**§7º.** Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável, devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade, devem ser identificados e indicados no sistema eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades ou nos setores responsáveis pelo tempo necessário à conclusão do respectivo processo, ou tramitar fisicamente junto ao processo eletrônico, se requisitados, e após todo o trâmite poderá ser arquivado definitivamente.

**Art. 5º.** Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e na hora do seu envio ao sistema eletrônico, com identificação única do responsável.

**Parágrafo único.** Quando o documento eletrônico for enviado para atender a prazo processual, será considerado tempestivo se transmitido até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

**Art. 6º.** Os órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional devem manter equipamentos eletrônicos que permitam a digitalização de documentos e infraestrutura de acesso à rede mundial de computadores para permitir a comunicação com o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SISGED.

**Art. 7º.** Os documentos digitalizados juntados ao processo eletrônico estarão disponíveis na íntegra para acesso, por meio da rede mundial de computadores, no SISGED, somente para os



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

interessados no feito e para os órgãos de controle interno e externo, mediante perfis de acesso e uso de senhas individuais, respeitando a classificação do documento de acordo com a lei da informação.

**Parágrafo único.** Sob o formato de perfil de acesso público, o cidadão pode ter conhecimento do processo eletrônico por meio da rede mundial de computadores, ressalvados os casos de sigilo legal.

**Art. 8º.** Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física, observado o §3º do art. 4º.

**§1º.** Os autos processuais, que demandem remessa para outras esferas de Poder no âmbito federal, estadual ou municipal e que não possuam um sistema eletrônico compatível, deverão ser impressos em papel e autuados na forma da Lei, seguindo a tramitação legalmente estabelecida para os processos físicos.

**§2º.** A juntada ou o apensamento de um processo administrativo eletrônico a outro será efetuado com a anexação virtual dos mesmos, devendo a providência constar nos autos e no andamento processual, via sistema eletrônico.

**§3º.** O SISGED possibilitará a realização de cópia de segurança (*backup*) dos dados armazenados, cuja forma e periodicidade serão definidas em regulamento.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO III**

DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

**Art. 9º.** A Administração Pública Municipal pode criar um sítio específico na rede mundial de computadores para publicação dos atos processuais administrativos ou normativos e de comunicações em geral de interesse público, em atendimento aos princípios da publicidade e da transparência.

**§1º.** O sítio e o conteúdo das publicações de que trata este artigo devem ser assinados eletronicamente conforme o definido no art. 2º, §2º, III desta Lei.

**§2º.** A publicação eletrônica, na forma deste artigo, substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos em que, por lei, exijam notificação, intimação, vista pessoal ou publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba, ou ainda outros estabelecidos conforme a Lei.

**§3º.** Ficam excetuadas da forma eletrônica de comunicação as citações dos processos administrativos disciplinares.

**§4º.** Excetuando-se os atos normativos, considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no sítio mencionado no *caput* deste artigo.

**§5º.** Os prazos processuais têm início no primeiro dia útil que se seguir ao considerado como data da publicação.

**§6º.** A criação do sítio mencionado no *caput* deste artigo deverá ser acompanhada de ampla divulgação e o ato administrativo correspondente será publicado durante 30 (trinta) dias no Diário Oficial estabelecido pelo Município.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§7º. Os órgãos e as entidades da Administração Pública devem manter equipamentos de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados em consultar o sítio mencionado no *caput* deste artigo, bem como consulta pública ao SISGED.

**CAPÍTULO IV**

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 10.** Os sistemas informatizados a serem desenvolvidos ou adquiridos pelo Poder Executivo Municipal com a finalidade de viabilizar o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos devem contemplar, preferencialmente, programas com código aberto, com a disponibilização integral de suas fontes.

**Parágrafo único.** Os sistemas devem permitir a integração com os demais sistemas eletrônicos de gerenciamento utilizados pelo Município através de trocas de remessas em formato ASCII ou XML de acordo com *layout* previamente estabelecido em norma técnica e legalizada através de atos próprios administrativos.

**Art. 11.** O servidor público que, no uso inadequado do SISGED, provocar prejuízo ao trâmite processual, às partes interessadas ou à administração pública, estará sujeito à apuração de responsabilidade e à aplicação de sanções administrativas, civis e penais.

**Art. 12.** O arquivamento do processo eletrônico e do ato administrativo eletrônico deve ser realizado em um módulo do SISGED específico.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 13.** É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas, emendar os documentos.

§1º. Nos casos de processo eletrônico, o requerimento inicial de interessado não pertencente à Administração Pública Municipal pode ser formulado e inserido eletronicamente no sistema, via assinatura eletrônica, ou ainda, ser formulado por escrito, assinado pelo requerente ou representante, digitalizado e inserido no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos em conformidade com a lei específica por usuário autorizado e sua assinatura eletrônica.

§2º. À exceção do processo eletrônico, o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo responsável por sua autuação e, em sua tramitação, por quem nele inserir quaisquer documentos.

§3º. Os atos administrativos e todos os documentos produzidos pela Administração Pública que instruírem os processos eletrônicos deverão ser transmitidos, armazenados e assinados eletronicamente na forma de lei específica.

**Art. 14.** As demais diretrizes que regulam o processo administrativo, inclusive o disciplinar, no âmbito da Administração Pública do Municipal de Montadas não contempladas por esta Lei específica, deverão atender, no que couberem, aos ditames das Leis estadual, Federal, bem como aos de outras leis específicas, especial e subsidiariamente, ao Código de Processo Civil e ao de Processo Penal.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 15.** O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de sua publicação.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor 90 (sessenta) dias após sua publicação.

MONTADAS/PB, 16 de agosto 2017,  
54° da Emancipação Política.

  
**JONAS DE SOUZA**  
PREFEITO MUNICIPAL