

Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27  
[gabinete@delmirogouveia.al.gov.br](mailto:gabinete@delmirogouveia.al.gov.br) | (82) 98180-0015

**LEI Nº.1379 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**AUTORIZA UTILIZAÇÃO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual combinada com a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a câmara de vereadores aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado 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 Delmiro Gouveia.

**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;

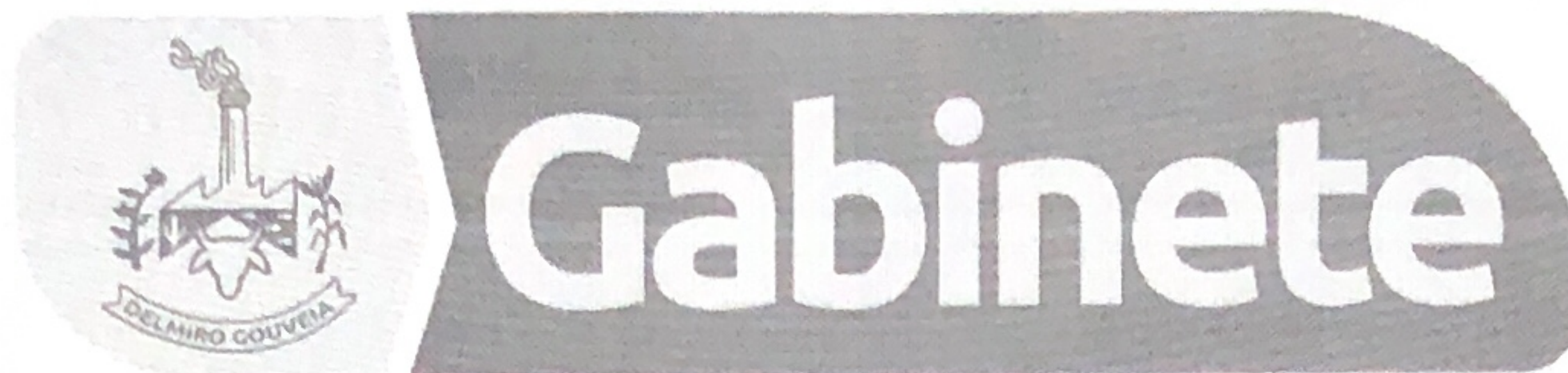
II - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

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

**Art. 3º** - Na aplicação do uso eletrônico autorizado por esta Lei, deverão ser assegurados:





Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27  
[gabinete@delmirogouveia.al.gov.br](mailto:gabinete@delmirogouveia.al.gov.br) | (82) 98180-0015

- 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, conforme disposto na Lei de Acesso à Informação, Lei Federal N° 12.527/2011, tendo sempre a publicidade como regra e a 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 Administração, através da Coordenadoria Geral de Informática, estabelecer os procedimentos legais para a garantia de que trata os arts. 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 de 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 das 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





# Gabinete

Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27  
[gabinete@delmirogouveia.al.gov.br](mailto:gabinete@delmirogouveia.al.gov.br) | (82) 98180-0015

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 da 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 regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 10** - Fica estabelecido o prazo de 3 (três) meses, a partir da publicação desta Lei, para a 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, enquanto não houver a implantação do sistema eletrônico de documentos a que se refere o art. 9º, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo para as partes.

**Art. 12** - Ficam criadas as Funções Gratificadas (FG) descritas no Anexo I, para compor a equipe de manutenção e otimização do Sistema Unificado de Processo Eletrônico – denominado de SUPRe, que será composta por servidores previamente designados para as funções de gerenciamento dos bancos de dados e da aplicação, suporte, acompanhamento do bom funcionamento do sistema, otimização e implementação de boas práticas indispensáveis ao bom andamento dos processos eletrônicos.

**Art. 13** - Os bancos de dados de produção do SUPRe hospedados nos Data Centers próprios ou em nuvem deverão ser gerenciados, exclusivamente, por servidores públicos, ocupantes de cargo de provimento efetivo, com qualificação técnica compatível com a referida atividade.

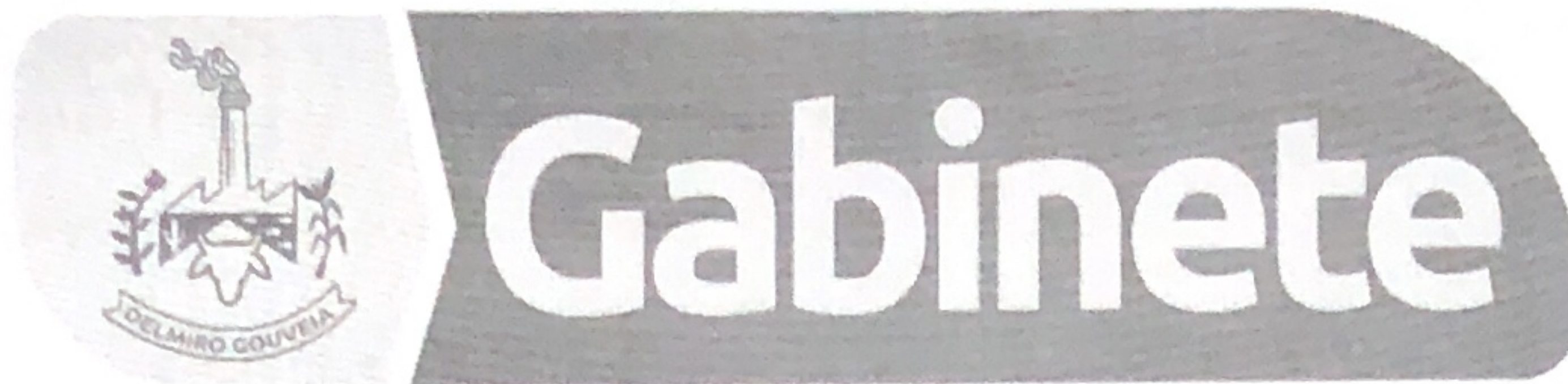
§ 1º A identificação dos servidores, de que trata o caput deste artigo, por meio de login e senha se dará por cadastro previamente autorizado pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal Administração e Recursos Humanos.

§ 2º Ao servidor designado para a função de GERENCIADOR TÉCNICO DO SUPRe são atribuídas as seguintes funções:

I – gerenciar e administrar os bancos de dados e o código-fonte do sistema, além de promover o desenvolvimento de novas aplicações e funcionalidades;

II - garantir a segurança, a inviolabilidade e a autenticidade dos documentos inseridos ou gravados nos bancos de dados do sistema, por meio de acesso restrito e controlado por login e senha a eles franqueados;





Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27  
[gabinete@delmirogouveia.al.gov.br](mailto:gabinete@delmirogouveia.al.gov.br) | (82) 98180-0015

III - garantir seu funcionamento em alta disponibilidade e escalabilidade, bem como o acompanhamento da realização de backups diários e mensais, execução de scripts e sincronização de bases;

IV – responsabilidade pelos usuários de bancos de dados default, como por exemplo: "sa", "admin", "sysadm" ou outro pertencente aos bancos de dados de produção.

§ 3º - Ao servidor designado para a função de MANTENEDOR DO SUPRe, são atribuídas as seguintes funções:

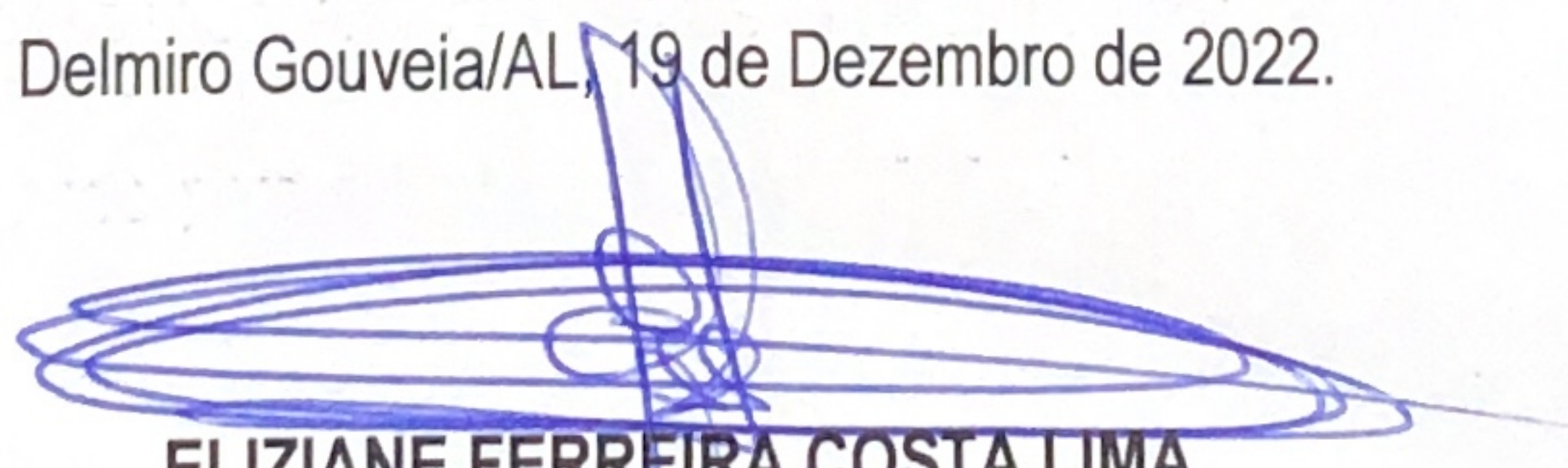
I – Acompanhar o andamento do uso do sistema e promover ações e melhorias para o bom funcionamento do sistema perante os usuários;

II – Promover treinamentos e suporte para os usuários internos do sistema;

**Art. 14** – Serão designados mediante portaria específica para essa finalidade, pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, servidores efetivos para a função de AGENTE VALIDADOR E DE SUPORTE, que serão os responsáveis pela validação presencial dos dados cadastrais dos usuários no SUPRe, respondendo civil, penal e administrativamente por quaisquer práticas fraudulentas ou omissas, além de prestarem suporte aos usuários.

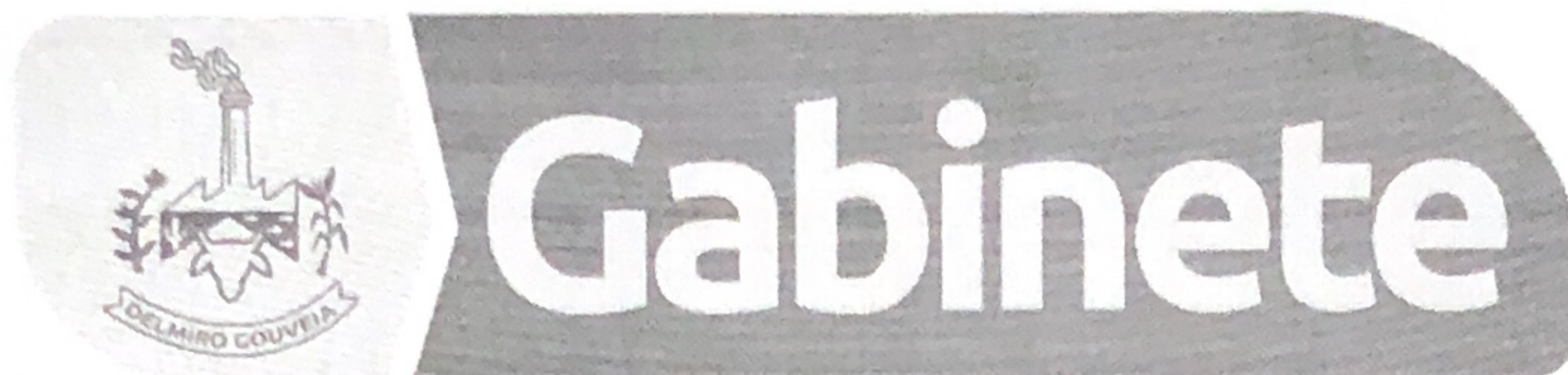
**Art. 15** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Delmiro Gouveia/AL, 19 de Dezembro de 2022.



**ELIZIANE FERREIRA COSTA LIMA**  
Prefeita





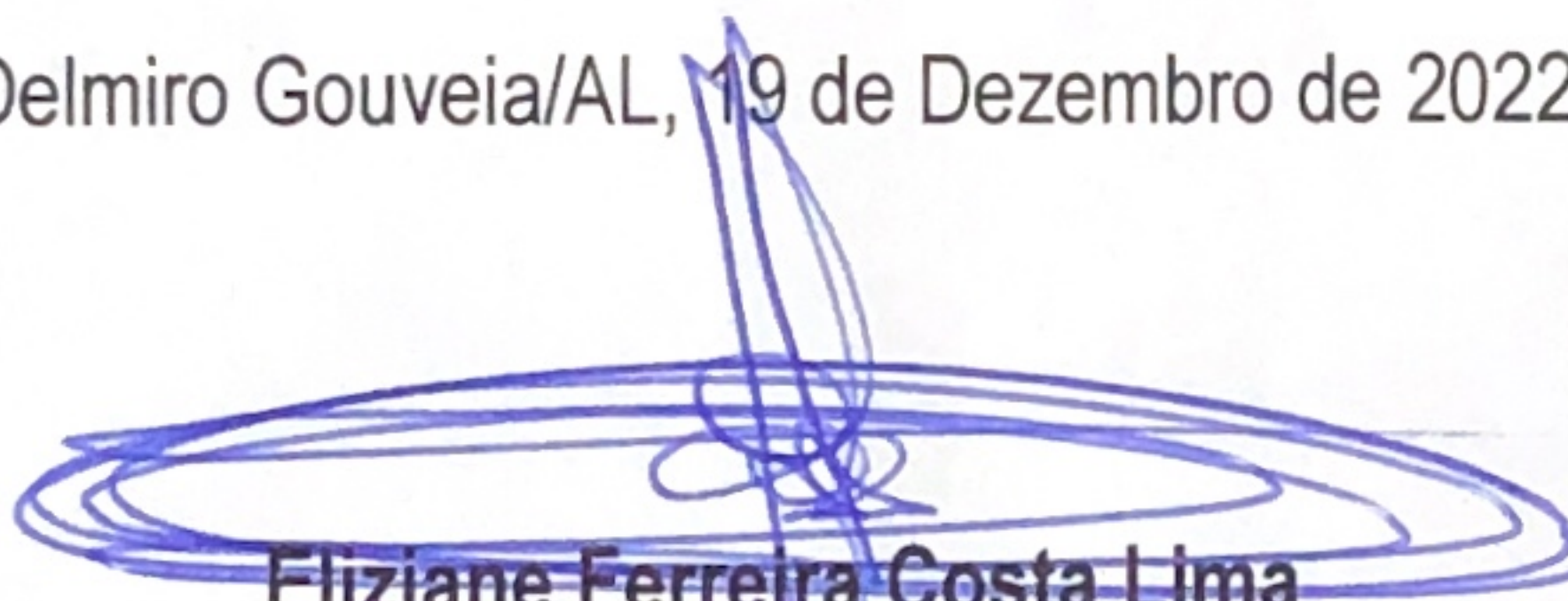
Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000 | CNPJ 12.224.895.0001-27  
[gabinete@delmirogouveia.al.gov.br](mailto:gabinete@delmirogouveia.al.gov.br) | (82) 98180-0015

## ANEXO I

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO, SUPORTE E OTIMIZAÇÃO DO SISTEMA UNIFICADO DE PROCESSO ELETRÔNICO – SUPRe

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	QTD DE VAGAS
GERENCIADOR DO SUPRe	R\$ 5.000,00	01
MANTENEDOR DO SUPRe	R\$ 2.500,00	01

Delmiro Gouveia/AL, 19 de Dezembro de 2022.

  
Eliziane Ferreira Costa Lima  
Prefeita