



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 7.032, DE 15 DE AGOSTO DE 2025

Institui o Programa Ourinhos Sem Papel, no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 11 de agosto de 2025 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Ourinhos, o Programa Ourinhos Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - Assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato digitais ou digitalizados;

Art. 3º. São objetivos do Programa Sem Papel:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II

DA COMUNICAÇÃO OFICIAL DA PREFEITURA

Art. 4º. A gestão de documentos da Administração Pública do Município de Ourinhos deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º. A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º. O ofício eletrônico será utilizado pelas autoridades para comunicar assuntos de qualquer natureza a destinatários externos à Administração Municipal e será enviado por correio eletrônico; o sistema, por sua vez, sinalizará a confirmação de entrega e leitura dele.

§ 3º. Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente eletrônica ou presencialmente na Secretaria/órgão competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 5º. Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a ser criada por regulamento específico, a elaboração e orientação técnica acerca da aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como orientações sobre procedimentos para eliminação, transferência ou recolhimento de documentos, ficando as unidades emissoras responsabilizadas pela guarda excessiva ou o descarte indevido dos documentos, sejam impressos ou eletrônicos.

Art. 6º. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III - Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º. O disposto no “caput” deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º. Os documentos nato digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

Parágrafo único. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11. O titular do órgão terá acesso à gestão dos processos por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

III - Zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado no repositório dos processos;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de processos enviados, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º. A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º. Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

a) os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

b) os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

c) os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º. O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º. Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Ourinhos, a serem criadas por regulamento específico.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 desta Lei.

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 desta Lei.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Ourinhos.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

Art. 18. Poderá ser contratada empresa especializada para o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Ourinhos Sem Papel, bem como para a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, visando à utilização e à manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Lei.

Art. 20. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 15 de agosto de 2025.

GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

HEITOR JUNIOR RABELO

Secretário Municipal de Administração