LEI Nº 1.207, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026

Autor: Poder Executivo

Institui a Política Municipal de Governo Digital no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cláudia/MT, dispõe sobre a implantação e utilização de sistema eletrônico para tramitação de processos, documentos e expedientes administrativos, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CLÁUDIA, Estado de Mato Grosso, faz saber que o colendo plenário da Câmara Municipal soberanamente aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cláudia/MT, a Política Municipal de Governo Digital, com a finalidade de promover a modernização administrativa, a eficiência dos serviços públicos, a desburocratização, a transparência, a economicidade, a inclusão digital, a acessibilidade e a ampliação do uso de meios eletrônicos nos trâmites municipais.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a implantar, adotar, contratar, desenvolver, integrar e utilizar sistema eletrônico oficial destinado à produção, protocolo, tramitação, assinatura, comunicação, controle, consulta, armazenamento e arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes.

Art. 3º O sistema eletrônico oficial poderá ser utilizado por todos os órgãos, secretarias, unidades administrativas, fundos municipais e entidades vinculadas ao Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O sistema poderá abranger processos internos e externos, protocolos, requerimentos, ofícios, memorandos, pareceres, despachos, processos de compras, licitações, contratos, convênios, documentos de pessoal, planejamento, orçamento, finanças, fiscalização, obras, educação, saúde, assistência social, cultura, meio ambiente e demais áreas da gestão municipal.

Art. 4º Os atos, documentos e processos produzidos, recebidos, assinados, tramitados ou arquivados em meio eletrônico terão validade jurídica e administrativa para todos os fins, observada a legislação aplicável.

§ 1º Os documentos produzidos originalmente em meio eletrônico e assinados na forma admitida pelo sistema serão considerados documentos oficiais do Município.

§ 2º Os documentos físicos poderão ser digitalizados e inseridos no sistema eletrônico, conforme critérios e procedimentos definidos em regulamento.

Art. 5º A implantação do sistema eletrônico poderá ocorrer de forma gradual, por etapas, secretarias, unidades administrativas, tipos de processo ou módulos, conforme cronograma definido pelo Poder Executivo.

§ 1º O Poder Executivo poderá estabelecer, por regulamento, a obrigatoriedade de tramitação eletrônica para determinados processos, documentos, expedientes ou órgãos.

§ 2º Os processos físicos em andamento poderão permanecer em meio físico até sua conclusão ou ser migrados para o meio eletrônico, conforme conveniência administrativa e regulamentação própria.

§ 3º Durante o período de transição e implantação, será admitida a tramitação híbrida, bem como o recebimento de documentos físicos de pessoas que não possuam acesso à internet ou a meios eletrônicos, ou que apresentem dificuldade na utilização do sistema, os quais serão digitalizados e inseridos no sistema eletrônico, passando a seguir o fluxo normal de tramitação digital.

§ 4º Os documentos digitalizados terão validade administrativa, observados os procedimentos definidos em ato normativo, e os respectivos originais físicos serão encaminhados para arquivamento no Arquivo Municipal, conforme as normas de gestão documental aplicáveis.

Art. 6º A utilização do sistema eletrônico observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, transparência, rastreabilidade e preservação do interesse público.

Art. 7º O Poder Executivo poderá disponibilizar protocolo eletrônico, portal de serviços, aplicativo ou outro canal digital para atendimento aos cidadãos, empresas, entidades e demais interessados.

§ 1º O atendimento presencial poderá ser mantido para usuários sem acesso a meios digitais, pessoas com dificuldade de utilização de tecnologia, casos de indisponibilidade do sistema ou outras situações previstas em regulamento.

§ 2º Em caso de indisponibilidade do sistema eletrônico oficial, as demandas cujo prazo se encerre no respectivo dia poderão ser apresentadas em meio físico, conforme procedimentos estabelecidos em ato normativo próprio.

Art. 8º As assinaturas eletrônicas utilizadas nos processos e documentos digitais deverão observar a legislação federal aplicável e os critérios definidos em regulamento municipal.

Art. 9º O tratamento de dados pessoais e informações constantes nos sistemas eletrônicos municipais deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei de Acesso à Informação e demais normas aplicáveis, respeitados os casos de sigilo legal.

Art. 10. A gestão, o arquivamento, a guarda, a preservação, a avaliação e a destinação dos documentos e processos administrativos, físicos ou digitais, observarão a legislação arquivística aplicável, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 11. O Poder Legislativo Municipal e a Autarquia Municipal de Previdência Social - PREVI-CLÁUDIA - poderão aderir ao sistema eletrônico e às diretrizes de Governo Digital previstas nesta Lei, no âmbito de suas respectivas estruturas, observada a autonomia administrativa e a regulamentação própria.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA,
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em 13 de outubro de 2026.

MARCOS FERNANDO FELDHAUS
Prefeito Municipal