



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° /2022

INSTITUI O PROGRAMA CÂMARA MUNICIPAL SEM PAPEL NO ÂMBITO DA CASA LEGISLATIVA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Porto Feliz - SP, o Programa Câmara 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 Câmara Municipal dar-se-á gradualmente.

Art. 2º - Para os fins do presente, considera-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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

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;

XI - Processo Híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º - São objetivos do Programa Câmara 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 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º - A gestão de documentos da Câmara Municipal de Porto Feliz será realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico a partir do dia 30 de Abril de 2023.

§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, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da Câmara Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

§3º - Os protocolos iniciados no âmbito da Câmara Municipal, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial, 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 - A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

§1º - 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.

§2º - Na hipótese prevista no §1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§3º - Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Câmara Municipal detentor do documento.

CAPÍTULO III - DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10 - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal.

Art. 11 - O titular do órgão terá acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

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

II - Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

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

IV - Comunicar ao Setor de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;

V - Zelar:

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

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, 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 pelo Setor de Tecnologia da Informação 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

§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 cópias simples.

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

I - Os resultantes de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente;

II - Os resultantes de cópias autenticadas por serviços notariais e registro serão considerados cópias autenticadas administrativamente;

III - Os resultantes de cópias 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 da Câmara Municipal, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Porto Feliz.

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 Resolução.

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 Câmara Municipal, procedimento para verificação.

Art. 15 - Os órgãos da Câmara Municipal 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 Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

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 de Porto Feliz.

Art. 17 - À unidade de protocolo da Câmara Municipal caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V - DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18 - À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Câmara Sem Papel, bem como capacitação dos membros da comissão junto aos órgãos da Câmara Municipal, para a utilização, parametrização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único – a capacitação prevista no caput deste artigo, será realizada até o dia 30 de Abril de 2.023.

CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19 – Ao Setor de Informática caberá as seguintes atribuições:

I - Promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivistas;

II - Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - Propor metodologia e orientar os órgãos da Câmara Municipal no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - Apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Câmara Sem Papel.

CAPÍTULO VII - DA COMISSÃO DO PROGRAMA CÂMARA SEM PAPEL



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

Art. 20 - Fica instituída a Comissão do Programa Câmara Sem Papel com as seguintes atribuições:

I - Propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - Assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - Controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - Fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - Promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - Analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - Disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - Manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas nesta Resolução, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 21 - A Comissão do Programa Câmara Sem Papel será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser funcionários efetivos;

§1º - A Comissão do Programa Câmara Sem Papel poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§2º - Cabe à Comissão do Programa Câmara Sem Papel definir a carta de serviço de suas respectivas entidades, e definir os parâmetros a serem exigidos para cada um de seus processos;

§3º - A parametrização e disponibilização na plataforma dos processos internos da Administração Pública será feita até o dia 30 de Abril de 2.023;

§4º - A parametrização e disponibilização no site da Câmara dos serviços ao cidadão via internet será feita até o dia 30 de Abril de 2.023;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

§5º - A participação na Comissão do Programa Câmara Sem Papel, de que trata este artigo não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Resolução.

Art. 23 - Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica na Câmara Municipal.

Art. 24 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário

Art. 25 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, EM 25 DE OUTUBRO DE 2022

Marcelo Pacheco da Cunha
Presidente

Lúcia de Fátima Caballero
1º Secretário

Cássio Rodrigues Batista
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Lauro Maurino, 78 – Centro – CEP 18540-000
Fones: (15) 3262-1119 / 3261-4722 / Fax: (15) 3262-3393

J U S T I F I C A T I V A

Cumpre-nos remeter para apreciação e deliberação da Casa Legislativa Municipal o presente Projeto de Resolução que “**INSTITUI O PROGRAMA CÂMARA MUNICIPAL SEM PAPEL NO ÂMBITO DA CASA LEGISLATIVA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS**”.

A propositura tem a finalidade de adaptar os serviços diários da Câmara Municipal às modernidades oferecidas pela informática, possibilitando processar, de ponta a ponta a tramitação de um projeto de lei oriundo do Executivo, ou de iniciativa parlamentar, sem gerar uma só folha de papel, com total transparência e legalidade.

Com a implantação do Programa Câmara Sem Papel estaremos adotando práticas ecologicamente corretas no dia a dia do Poder Legislativo, com a implantação da assinatura digital no sistema de processo eletrônico, conforme já vem sendo praticado há algum tempo no âmbito do Executivo Municipal, ampliando a economia, a eficiência, a transparência e a sustentabilidade na tramitação das proposituras e demais documentos.

Com essa ferramenta será possível diminuir drasticamente o consumo de papel e outras despesas com o processo físico na Câmara, até o ponto de se dispensar completamente o seu uso, isso porque, em vez de precisar assinar de próprio punho cada documento, o vereador e o gestor da Câmara terão à disposição a respectiva assinatura digital, o que permite dar a cada documento uma assinatura juridicamente válida, por meio eletrônico, para que todos os processos legislativos tramitem virtualmente.

Contamos com o imprescindível apoio de todos os senhores vereadores na apreciação e deliberação da presente matéria.

Marcelo Pacheco da Cunha
Presidente

Lúcia de Fátima Caballero
1º Secretário

Cássio Rodrigues Batista
2º Secretário