PORTARIA N. 255/2021, DE 19 DE ABRIL DE 2021

Estabelece o marco temporário da virada da produção documental física para a digital no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itapoá.

Tiago de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais prevista nos incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, dos incisos II e VI do artigo 44 da Lei Orgânica de Itapoá e incisos II, V, XIII, XXV, XXVII, XXIX e XXX, todos do Regimento Interno da Câmara,

Considerando o disposto no parágrafo 4º do artigo 45 da Lei Orgânica de Itapoá, que estabelece sobre Resolução Legislativa para regulamentar o uso de assinatura digital nos documentos na Câmara Municipal de Itapoá, entre outros;

Considerando a Resolução Legislativa nº 14/2016, que dispõe sobre o processo administrativo e legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, com destaque para o inciso V do artigo 2º e artigos 12, 14 e 15, todos do respectivo diploma legal;

Considerando as disposições da Lei 14.129/2021, que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, tendo como instrumento o uso da tecnologia para otimizar a rotina de trabalho da administração pública e para simplificar os processos; e

Considerando o atual estágio de evolução administrativa e tecnológica da Casa, com a sinalização dos Setores de Recursos Humanos e de Informática da possibilidade da Casa avançar no processo administrativo 100% digital na gestão documental no Setor de Recursos Humanos –

RESOLVE:

Art. 1° Fica estabelecido o dia 20 de abril de 2021 como marco temporal para a virada da produção documental física ao digital, sendo tais documentos oficiais relacionados ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 1º A partir da data estabelecida no caput do artigo 1º, todos os documentos oficiais produzidos

nas atividades administrativas junto ao Setor de Recursos Humanos serão produzidos, armazenados, tramitados, disponibilizados, arquivados e assinados com certificado digital nos casos definidos em Lei, exclusivamente e necessariamente, em formato eletrônico.

§ 2º Os documentos físicos do Setor de Recursos Humanos já produzidos e arquivados devem ser preservados no formato físico original, pelo prazo determinado na legislação, sem prejuízo da possibilidade de os documentos serem digitalizados como cópias e disponibilizados em formato digital, para otimização na gestão documental do respectivo Setor.

Art. 2º Compete ao Setor de Recursos Humanos seguir as orientações técnicas de gestão documental indicadas pelo Setor de Informática, para o uso das tecnologias de informação e para a realização dos *backups* periódicos dos documentos digitais, com o objetivos de garantir a segurança, a autenticidade, a integridade e a irretratabilidade na produção e no arquivo do acervo digital oficial do Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Compete ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos comunicar imediatamente a detecção de eventual irregularidade na gestão documental do Setor, para haver ação corretiva pelo Setor de Informática.

Art. 3º As requisições ao Setor de Recursos Humanos serão apresentadas exclusivamente por formulário eletrônico com autenticação por login e senha ao e-mail oficial da Casa, nos termos da Portaria nº 254/2021, para atendimentos dos servidores e/ou agentes políticos.

Parágrafo único. As requisições serão analisadas e deferidas, ou não, pelas chefias imediatas, após o preenchimento de colunas específicas nas planilhas eletrônicas vinculadas aos respectivos formulários de requisição.

Art. 4º As publicações legais do Setor de Recursos Humanos, expedidas por meio de Portarias da Presidência, devem ser assinadas com certificado digital no padrão ICP-Brasil e encaminhadas para protocolo oficial, publicadas em Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC), publicadas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e incluídas no módulo de Recursos Humanos do Software de Gestão Pública da Casa.

Art. 5º Os holerites ou recibos de pagamento serão disponibilizados exclusivamente em formato digital na respectiva pasta digital do servidor ou agente político indicada pelo Setor de Recursos Humanos, bem como serão acessíveis para consulta com autenticação de login e senha por meio do e-mail oficial da Casa pelo respectivo agente.

Parágrafo único. Os holerites serão disponibilizados preferencialmente até o dia em que for efetivada a transferência eletrônica bancária para a conta do respectivo servidor, com o apoio do Setor de Informática, ressalvados os casos devidamente justificados.

Art. 6º O registro eletrônico do ponto mensal de controle de jornada será encaminhado nos termos do ANEXO 01 e demais disposições da Portaria nº 190/2020, em processo integralmente digital para controle da jornada, aprovação pelas chefias imediatas, processamento e arquivo do espelho ponto de todos os servidores, efetivos e comissionados da Casa.

Art. 7º As avaliações de estágio probatório serão realizadas de forma digital, por meio de formulário eletrônico e nos termos da Portaria nº 254/2021, sendo que, a partir da última avaliação do estágio, a respectiva Comissão de Avaliação do Estágio Probatório produzirá relatório final para assinatura com certificado digital por todos os agentes integrantes da Comissão, a fim de o relatório ser protocolado em formato digital junto ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 8º A investidura dos cargos de provimento efetivo e comissionado bem como os processos de vacância do cargo público serão realizados com a produção documental em formato digital e com observância das disposições dos artigos 8º, 9º, 10, 11, 12 e 16, 17, 18 e 36, e demais disposições da Lei Complementar nº 44/2014.

Parágrafo único. O detalhamento e o mapeamento do processo administrativo digital, a definição das responsabilidades, o estabelecimento dos prazos e o procedimento de coleta das assinaturas digitais para a gestão documental serão detalhados em nova Portaria expedida pela Presidência, específica para essa finalidade.

Art. 9º Os relatórios solicitados pela Gestão ao Setor de Recursos Humanos serão, integralmente, produzidos em formato digital e, quando solicitado, podem ser assinados digitalmente com certificado digital no padrão ICP-Brasil pelo responsável do Setor de Recursos Humanos.

Art. 10. As informações encaminhadas através dos Sistemas de Informação aos órgãos federais, estaduais e municipais serão enviadas em formato digital, e os recibos e extratos de protocolo devem ser arquivados eletronicamente na respectiva pasta digital do Setor de Recursos Humanos, para comprovação documental.

Art. 11. Compete ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos organizar a estrutura das pastas digitais do Setor de Recursos Humanos e realizar o regular *backup* das informações de maneira padronizadas, para dar sequência lógica na gestão documental do Setor.

§ 1º Os holerites e os relatórios de espelhos do ponto dos agentes serão todos organizados pela conta de e-mail registroponto@camaraitapoa.sc.gov.br e serão encaminhados e armazenados com o apoio do Setor de Informática.

§ 2º Os documentos e as pastas funcionais de cada servidor e/ou agente político serão criadas, tramitadas, armazenadas e disponibilizadas exclusivamente em formato digital, com os

documentos pessoais, declarações, comprovantes e outros documentos compilados e digitalizados num único arquivo para cada servidor, bem como organizados nas respectivas pastas digitais pela conta de e-mail registroponto@camaraitapoa.sc.gov.br, e com acesso restrito aos usuários devidamente autorizados em Lei, em modo leitura.

§ 3º Os formulários de requisições ao Setor de Recursos Humanos, as respectivas planilhas eletrônicas vinculadas aos formulários e os documentos anexos aos formulários serão todos armazenados na pasta digital vinculada ao Setor de Informática, de maneira a garantir maior proteção das bases de dados contra alterações e/ou acessos indevidos.

Art. 12. As demais disposições definidas na Resolução Legislativa nº 14/2016 se aplicam, no que couber, ao processo administrativo digital no Setor de Recursos Humanos.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Itapoá/SC, 19 de abril de 2021.

Tiago de Oliveira
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador